



**Fachschaftenreferat**

Heinrich-Heine-Universität

# Fachschaften SCHULUNG

Sommersemester 2025



[Alle Informationen](#)







# Themenblock

- 1 Fachschaftenreferat
- 2 Hochschulpolitik
- 3 Aufgaben des FSR und FSV
- 4 Stellungnahmen & Protokolle
- 5 Veranstaltungen & Awareness
- 6 Kommunikation
- 7 Finanzen

.....





# Themenblock 2

- 1 Umgang mit Einbrüchen
- 2 How to Awarenesskonzept
- 3 Veranstaltungen anmelden
- 4 Neue Studierende erreichen
- 5 Wahlen organisieren
- 6 Verträge schließen
- 7 Ersti Fahrten organisieren

.....



# UMGANG MIT EINBRÜCHEN





# Umgang mit Einbrüchen



Was darf im Raum gelagert werden?

- **Mobiliar, schwere Gegenstände**
- **Versicherte Gegenstände**
- **Unterlagen für die FS Arbeit**

Was darf NICHT im Raum gelagert werden?

- **Bargeld bzw. Kassen**
- **Private Gegenstände (Laptops)**
- **Teure Gegenstände**
- **Nicht versicherte Gegenstände**



# Umgang mit Einbrüchen



## 1. Sichtung

Sichtet erstmal OHNE etwas zu berühren, ob auf den ersten Blick etwas fehlt.



## 2. Polizei

Kontaktiert die Polizei unter 110. Je schneller ein Einbruch gemeldet wird, umso mehr Spuren lassen sich finden.



## 3. Meldung FSRef und Hausmeister

Meldet dem FSRef den Vorfall und kontaktiert die Hausmeister, sodass die Tür oder das Fenster repariert werden.



## 4. Sekretariat -> Versicherung

Den Polizeibericht sendet ihr direkt dem Sekretariat zu für die Versicherung der Gegenstände.





# Umgang mit Einbrüchen

Kleines Rollenspiel von 4 Personen

Am Montag steht eure Tür für den Fachschaftsraum offen.

Eure Schranktür wurde aufgebrochen, in der eure Kamera war.

Die Polizei fragt, wann zuletzt jemand im Raum war und was gestohlen wurde.

Die Spurensicherung ist fertig mit den Beweisen.





# Präventive Maßnahmen



Sichtbare Kameras,  
die nicht aufnehmen

Alle Türen und Fenster  
richtig verschließen

Wertvolles bei  
sich zu Hause  
lagern

Keine teuren Gegenstände  
im Raum lagern

Richtige, schwere  
Tresore anschaffen

Regelmäßig Montags den  
Raum kontrollieren

Freitags Bilder vom  
Raum aufnehmen

Inventarliste parat haben

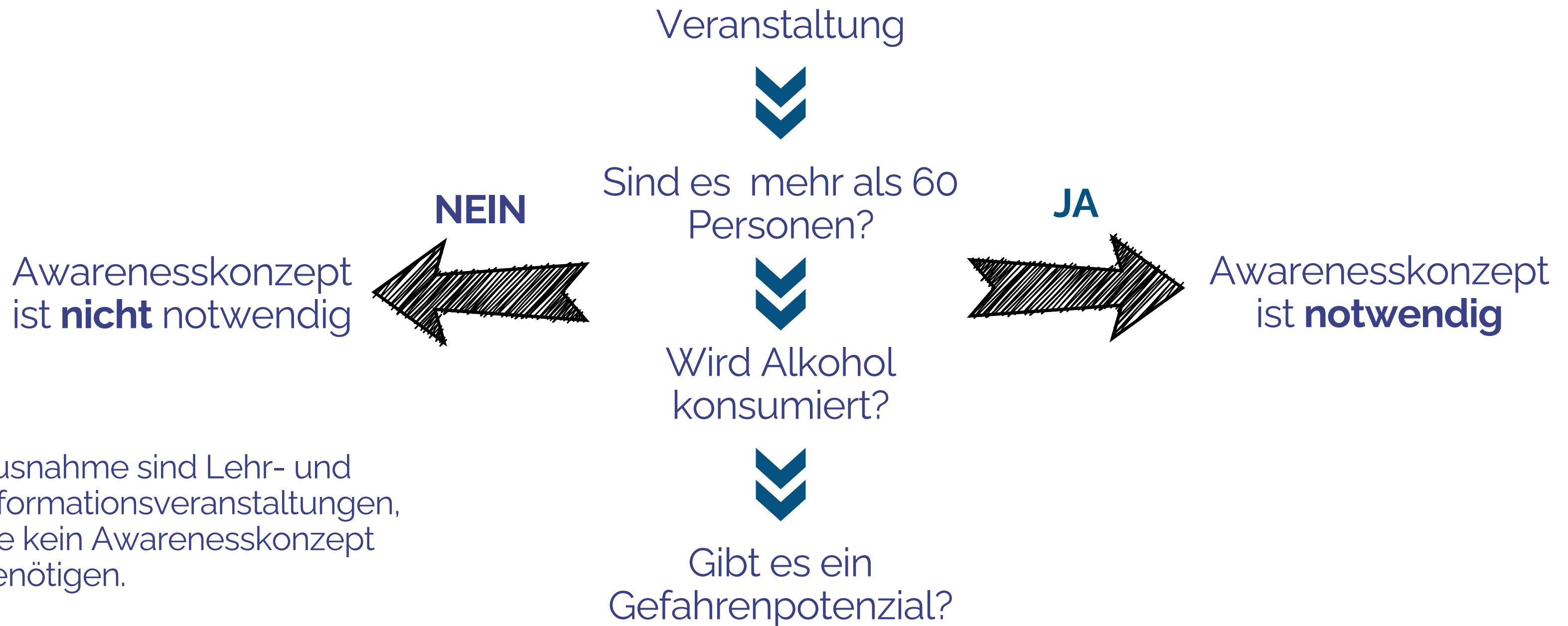


# HOW TO AWARENESSKONZEPT





# How to Awarenessskonzept








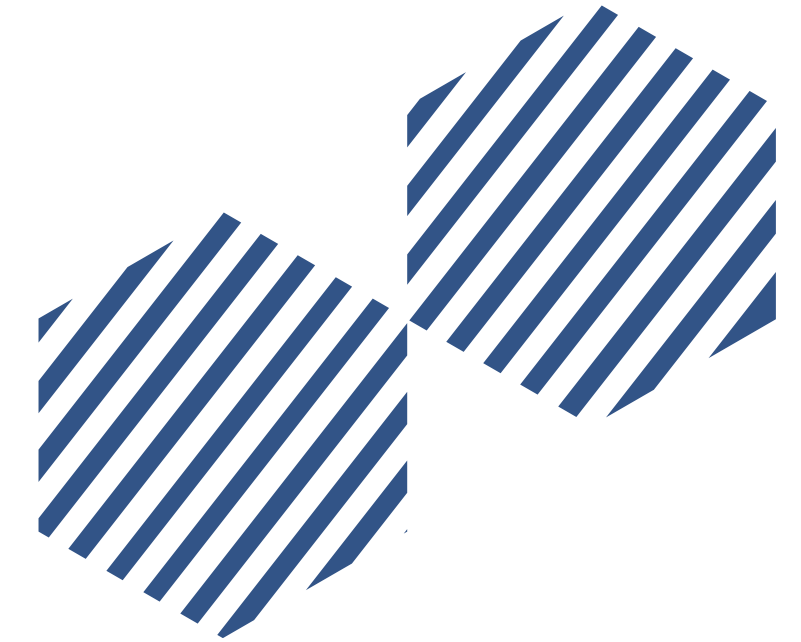
# Awarenesskonzept

## - Inhaltliche Punkte

- Veranstaltungstitel/-art, -datum, -ort
  - Vollständiger Name der Fachschaft(en) und der Organisator:innen, sowie eine Kontaktmöglichkeit
  - Einordnung von Awareness
  - Vorbereitung der Awareness-Arbeit
  - Awareness-Raum
  - Anzahl und Auswahl des Awareness-Teams
  - Durchführung der Awareness-Arbeit
  - Rotation des Awareness-Teams
  - Nachbereitung
  - Leitfaden
- 

# Awareness

## - Warum ist es notwendig?



### Risikopotenzial

Alkoholkonsum führt zur Überschätzung der eigenen Fähigkeiten, senkt die Hemmschwelle, hat psychische Auswirkungen.



### Diskriminierung

Bei Veranstaltungen kann es zu Diskriminierung gegen einzelne Personen(-gruppen) kommen.



### Grenz- überschreitungen

Von Personen werden die Grenzen und Bedürfnisse nicht beachtet oder verletzt.



### Gesundheit

Probleme können auftreten aufgrund der psychischen oder physischen Verfassung der Teilnehmenden.



# Beispiele von Awareness Fällen



Alkoholvergiftung  
(Übergeben von  
Alkohol)

Schlägerei

Dissoziation

Verletzungen  
durch  
Glasscherben

Bedrängung

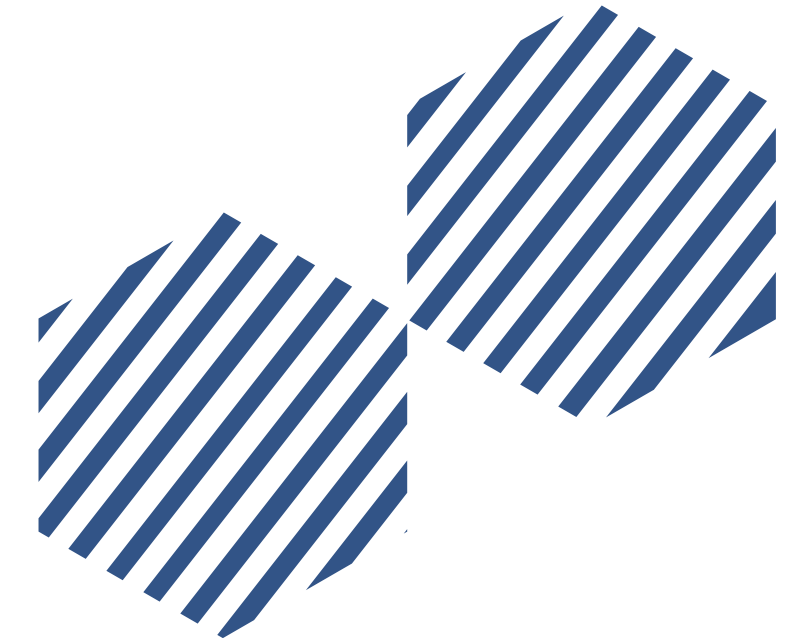
Rassistische Sprüche

Allergische Reaktionen

Panikattacken

# How to Awareness

## Grundsätzliches



Personengruppen dürfen nicht aufgrund ihrer Herkunft, Glaubensrichtung, Sexualität, Geschlecht oder Behinderung ausgeschlossen werden.

Veranstaltungen sind möglichst barrierearm zu planen - außer es gibt ausreichende Begründungen, weswegen dies nicht möglich ist.

Veranstaltungen sollten grundsätzlich 'aware' sein.

Awarenesskonzepte sind präventiv und korrektiv - d.h. sie sollen Konflikte vorbeugen und den Schaden von eintretenden Fälle möglichst verringern.



# VERANSTALTUNGEN ANMELDEN



# Veranstaltungen anmelden



Leitfaden

## Fragen zu Veranstaltungen:

- Was für eine Veranstaltung ist geplant?
- Von wem ist die Veranstaltung?
- Wird ein Awarenessskonzept benötigt?
- Wo soll es stattfinden?
- An welchem Tag soll es stattfinden?
- Von wann bis wann geht die Veranstaltung?
- Wie viele Personen werden erwartet?
- Wird zusätzliches Mobiliar benötigt?
- Ist Gastronomie und/oder Musik geplant?



[Veranstaltungen](#)

[Räume und Gebäude](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) → [Räume und Gebäude](#) → [Suche nach Räumen](#)

[Suche nach Räumen](#)

[Raumbelegung](#)

[Barrierefreiheit der Hörsäle an HHU und UKD](#)

[Navigation ausblenden](#)



His-LSF Website

## Suche nach Räumen

### Anzeigeeoptionen

Ergebnisse anzeigen: ☒ 10 ☐ 20 ☐ 30 ☐ 50

### Suchkriterien

Raum

Auswahl

Gebäude

Auswahl

Einrichtung

Auswahl

Raumart

Auswahl

[Suche starten](#)

[Einträge verwerfen](#)

Anzeigeoptionen

Semesteransicht

▼ anzeigen

Raum - Belegungsplan

Liste: → kurz → mittel → lang Plan: → kurz → mittel → lang

Gebäude 24.21 - 2421.01.85 (Seminarraum)

Einzeltermin

Blockveranstaltung

14-tägl. Veranstaltung

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
vor 8					
8					
9	DICE Gruppe 1 BV02 und BV05 - ...	DFS5013 Oberstufe Deutsch...	Deutsche Gebärdensprache ...		MW56 - Asset Management MW56 - Asset Management MW56 - Asset Management "We want the right kind o... Edible Ontologies. Essen ...
10					
11		MW16 - Kurs 3: Arbeitsrec...	BM 3 - Introduction to En...	Gruppe 9 BV07/BV09 - Kurs...	
12			Lehrstuhl Süß (BWL, insb....		
13	Gruppe 6 BV02 und BV05 - ...	Gruppe 4 Analyse politisc...	MM00 - Course 1: Foundati...	„Die Lobwürdige Ges...	
14			Moralische Probleme der W...		
15	Ungleiche Chancen? Bildun...	Fremde Riten, fremde Ängs...	Masterforum European Stud...	Der Computermonitor als D...	
16					
17	Sprachübung: Hebräishtut...	SPS5020 English for Biolo...	Philosophie des Sports		
18					
19					
ab 20					

Ideal um selbst eine  
Veranstaltung  
anzumelden



### Angaben des Veranstalters zur Kategorisierung und zum Ermessen des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung

(Bitte fügen Sie Ihren Angaben Anlagen bei, soweit dies für die Beantwortung der nachfolgend  
gestellten Fragen hilfreich ist.)

Veranstaltungstitel: \_\_\_\_\_

1. Art der Veranstaltung (z. B. Vorlesung, Tagung, Messe, Seminar, Workshop, Diskussion,  
Feierlichkeit etc.)

☐ Vorlesung   ☐ Tagung   ☐ Messe   ☐ Seminar   ☐ Workshop  
☐ Diskussion   ☐ Party   ☐ Konzert   ☐ sonstiges \_\_\_\_\_

2. Datum, Zeitraum und Ort/Raum der Veranstaltung?

\_\_\_\_\_

3. Sind Ausstattungsbesonderheiten (Bestuhlung, Stände, Beistelltische etc.) gewünscht?

☐ Ja   ☐ Nein

\_\_\_\_\_

4. Wie viele Gäste/Teilnehmende oder Besuchende werden erwartet?

\_\_\_\_\_

5. Was sind der Anlass und die Inhalte der Veranstaltung?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Werden während der Veranstaltung religiöse Themen behandelt?

☐ Ja   ☐ Nein  
(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche:

\_\_\_\_\_

7. Ist die Veranstaltung parteipolitisch orientiert oder gibt es eine Verbindung zu politischen  
Parteien oder politischen Gruppen?

☐ Ja   ☐ Nein  
(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche:

\_\_\_\_\_

8. Wird bei der Veranstaltung ein politisches Thema behandelt, das in der Vergangenheit zu  
öffentlichen Kontroversen geführt hat?

☐ Ja   ☐ Nein  
(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welches Thema und warum könnte es als kontrovers gelten?

\_\_\_\_\_

9. Bei Vorlesungen, Tagungen, Workshops, Diskussionen etc. – Wer ist/sind der/die  
Redner/Vortragenden? *(Der Veranstalter stellt sicher, dass die Vortragenden über die Weitergabe Ihrer  
Daten zur Veranstaltungskoordination mit Hilfe der Anlage 11.16 informiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die  
Punkte 4.6 und 10 der Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen an der Heinrich-Heine-Universität  
Düsseldorf (VeranstaltungRL))*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Angaben zu externen Vortragenden:

*(Nur auszufüllen für Vortragende, die keine Mitglieder oder Angehörigen der HHU sind.  
Der Veranstalter stellt sicher, dass die Vortragenden über die Weitergabe Ihrer Daten zur  
Veranstaltungskoordination mit Hilfe der Anlage 11.16 informiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Punkte 4.6  
und 10 der Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
(VeranstaltungRL))*

(Bitte geben Sie die externen Vortragenden an und fügen Sie eine Kurzbiografie bei, die  
insbesondere relevante politische Aktivitäten oder Äußerungen enthält, die in der  
Vergangenheit öffentlich thematisiert wurden.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Gibt es ggf. ein Presse- oder Medieninteresse an der Veranstaltung?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Wird die Veranstaltung durch Medien oder soziale Netzwerke begleitet? (z. B. Livestreams,  
Berichterstattung in sozialen Netzwerken, Pressemitteilungen)

☐ Ja   ☐ Nein  
(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche Medien und in welchem Umfang?

\_\_\_\_\_

13. Handelt es sich um eine offene bzw. öffentliche oder um eine geschlossene Veranstaltung?

Zielgruppe:

☐ Ausschließlich Universitätsmitglieder und -angehörige

☐ Auch externe Besucher zugelassen

(Sollten auch externe Besucher zugelassen sein und ein erhöhtes Störungspotential  
bestehen, kann die Teilnahme auf Universitätsmitglieder und -angehörige beschränkt  
werden.)

\_\_\_\_\_

14. Ist Gastronomie und Beschallung geplant? Wenn ja, was und in welchem Umfang?  
(Ausschankwagen, Dixi-Toiletten, PA-Anlage, eine Bühne als Szenenfläche etc.)

---

15. Sind Besonderheiten wie Livebands oder weitere Aufführungen geplant?

---

## 16. Bestätigung des Veranstalters

☐ Hiermit bestätige ich, dass die Veranstaltung vor einer Genehmigung nicht öffentlich beworben wird.

17. Veranstalter oder veranstaltungsverantwortliche Person der Veranstaltung? (§38 SBauVO)

Veranstalter(in)/Veranstaltungsverantwortliche(r)

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift:

Telefonnummer:

Mobil (zwingend):

E-Mail: \_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift Veranstalter(in)/ Veranstaltungsverantwortliche(r)

**Nachfolgender Abschnitt ist durch die Veranstaltungskoordination auszufüllen**

18. Welches Gefährdungspotential/Gefährdungen erwarten Sie bzw. haben Sie identifiziert?  
(ggf. muss ein Sicherheitskonzept erstellt werden)

Sicherheitskonzept notwendig ☐ Ja ☐ Nein  
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

19. Ist die Begleitung der Veranstaltung durch einen Sicherheitsdienst nach §34a GewO notwendig?

☐ Ja      ☐ Nein  
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

☐ Einkauf durch Veranstalter

☐ Einkauf durch Veranstaltungskoordination

20. Werden interne sachkundige Fachschafts- und/oder Institutsmitarbeiter als Sicherheitsposten gestellt? (§38 – 42 SBauVO)

Notwendig ☐ Ja ☐ Nein  
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

21. Muss eine Fachkraft oder ein Meister für Veranstaltungstechnik nach §40 SBauVO anwesend sein oder ist eine sachkundige Person nach §38 MVStättVO ausreichend?

Notwendig ☐ Ja ☐ Nein  
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

☐ Fachkraft      ☐ Sachkundiger      ☐ Meister

## 22. Stellungnahme des AStA zur geplanten Veranstaltung

(Nur bei Veranstaltungen von Fachschaften, hochschulpolitischen Listen, Studentischen Initiativen und Hochschulgruppen, gemäß Kap. 1.1 der Veranstaltungsrichtlinie.)

[illegible]

Düsseldorf, \_\_\_\_\_  
(Datum)

Unterschrift \_\_\_\_\_  
(Verfasser Stellungnahme)

**Genehmigt durch Dezernat 6.3.3 Veranstaltungskoordination**

Düsseldorf, \_\_\_\_\_  
(Datum)

Stempel

(D6.3.3)

Das genehmigte Dokument ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung vom Veranstalter oder dessen verantwortliche Person mitzuführen und auf Nachfrage durch die Mitarbeiter der HHU vorzuzeigen. Das Dokument gilt als genehmigt, insofern dies durch D6.3.3 unterschrieben und mit dem Stempel der HHU bestätigt wurde.



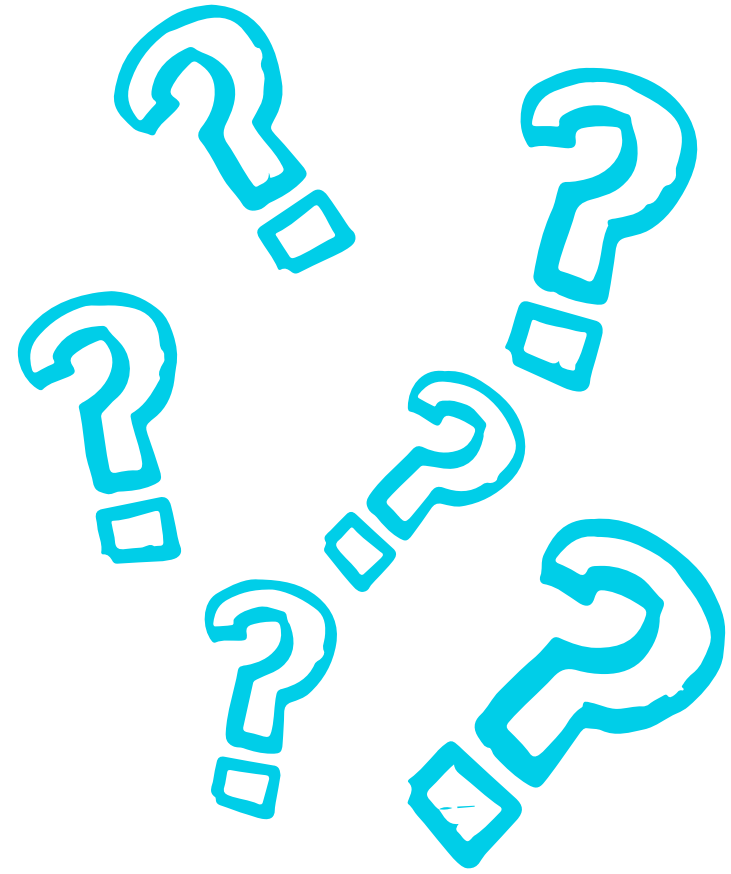
# Veranstaltungen anmelden



**Leitfaden**

## Typische Fehler bei Anmeldungen

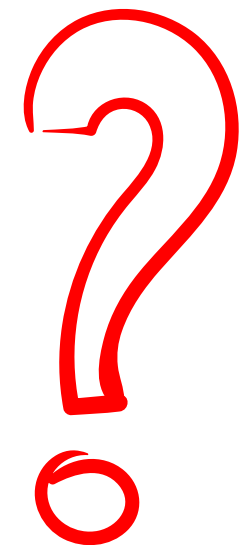
- Es fehlen Daten z.B. Raum, Uhrzeit, Tag etc.
- Die Veranstaltung geht länger als 22:00 Uhr
- Die Veranstaltung startet nicht in den vorgesehenen Zeitblöcken (12:30/14:30/etc.)
- Die Anmeldung ist unter der 4-Wochen-Frist
- Im Seminarraum/Vorlesungsraum sollen Getränke und Essen angeboten werden
- Es werden die Daten der Fachschaft angegeben
- Der Bereich für D6 und AStA wird ausgefüllt



**Moment!?**



**Essen und Getränke wollen wir  
aber anbieten!**

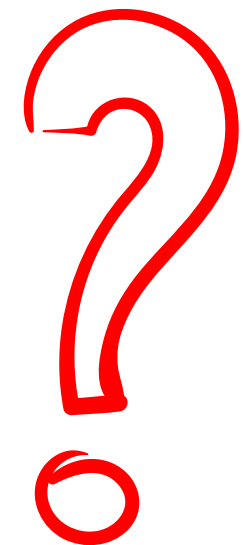




**Ja,**



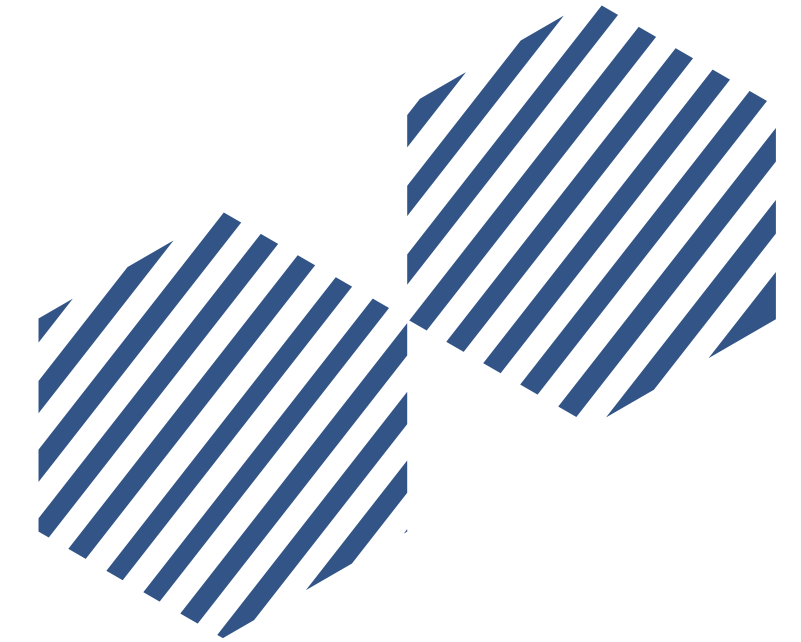
**aber schreibt es nicht in die  
Veranstaltungsanmeldung**





# Veranstaltung anmelden

Planung einer Vernetzungsveranstaltung



Eure Fachschaft beschließt einen Karaoke Abend anzubieten.

Die Veranstaltung ist nur für eure Studierenden gedacht.

Auf der Veranstaltung werden alkoholhaltige Getränke angeboten.

Es werden bis zu 50 Personen erwartet.

Du bist die Veranstaltungsleitung und sollst es anmelden.

**NEUE STUDIERENDE  
ERREICHEN**





# Neue Studierende erreichen

## Für Veranstaltungen

Wie werden eure Veranstaltungen besser wahrgenommen, sodass eure Studis dort vorbeikommen?

## Zur Unterstützung


Wie könnt ihr neue Studierende zur Unterstützung für Veranstaltungen gewinnen?

## Für den Fachschaftsrat

Wie könnt ihr das Interesse an Fachschaftsarbeit bei neuen Studierenden erwecken?

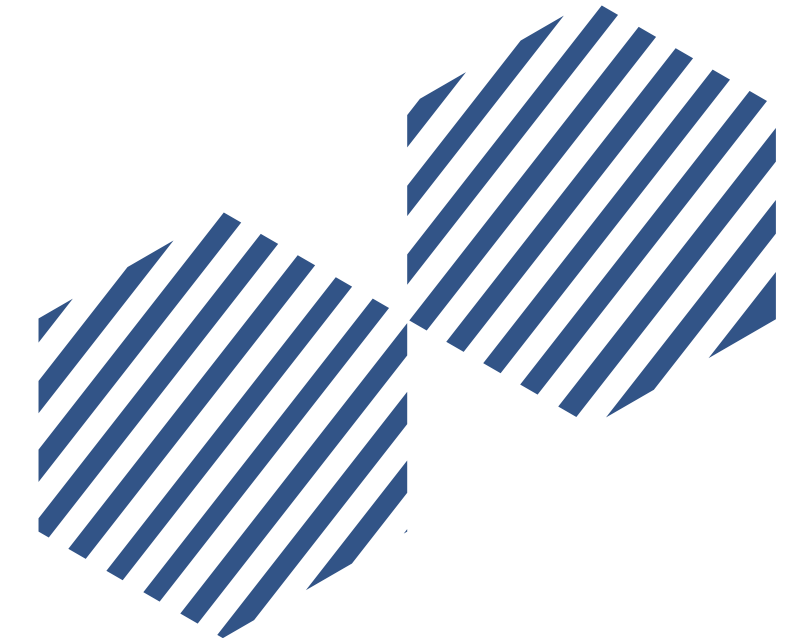
## Für die Wahl

Wie könnt ihr die Quote für eure Fachschaftswahlen erhöhen und mehr Kandidierende gewinnen?





# Neue Studierende erreichen - Für Veranstaltungen



## Interessensgruppe

An wen richtet sich konkret die Veranstaltung? Trifft es die Interessen aller?



## Social Media

Wie attraktiv wird die Veranstaltung auf Social Media beworben?



## Physische Bewerbung

Habt ihr Flyer oder Plakate für eure Veranstaltung?



## Mailverteiler

Könnt ihr den Mailverteiler eures Instituts zur Bewerbung mit benutzen?

# Beispiel: Pen & Paper Abend



Eigene Pen & Paper Runden finden oft Freitags statt

---



Es gibt nicht viele Interessierte an Pen & Paper

---



Eine Runde geht verhältnismäßig lange

---



Eher männlich-dominierte Veranstaltungsart

---



Nicht wirklich zeitlich flexibel zum Einstieg

---

# Neue Studierende erreichen - Veranstaltungen -

Gibt es Konkurrenz-  
Veranstaltungen?

Wann soll die  
Veranstaltung beworben  
werden?

Fühlt sich die  
Interessensgruppe  
angesprochen?

Ist die Zeit passend gewählt  
für die Veranstaltung?

Ist die Räumlichkeit  
leicht zu finden?

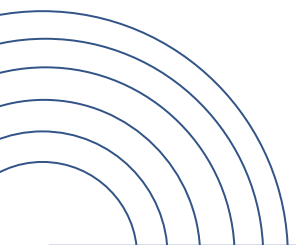
Welchen Mehrwert bietet  
die Veranstaltung?

Wurden die Studierenden  
mit eingebunden?

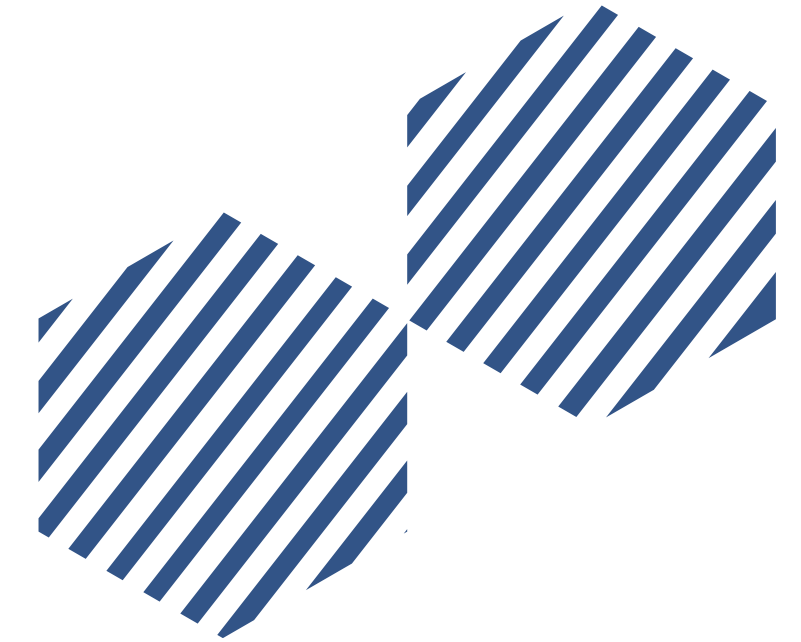
War die Veranstaltung  
in der Vergangenheit  
erfolgreich?



# Eure Veranstaltung



# Neue Studierende erreichen - Zur Unterstützung



## Helfenden-Tool

Gibt es ein leicht zugängliches Helfenden-Tool zur Anmeldung?



## Engagement

Wodurch profitieren die Helfenden bei eurer Veranstaltung mitzuwirken?



## Vorgaben

Was müssen die Helfenden mitbringen? Zeit, körperliche Fitness etc.?



## Intern

Wie werbt ihr für eure Veranstaltung um Helfende?

# ESAG 2025 Willkommensbegrüßung

## ESAG Willkommensbegrüßung 2025

Hallo allerseits,  
am 06.10.2025 startet die Ersti Begrüßung und für die Durchführung benötigen wir zahlreiche Helfer:innen. Organisiert wird die ESAG Woche durch das Fachschaftenreferat und Kulturreferat. Dabei kümmert sich das Fachschaftenreferat um die Begrüßung in den Hörsälen und das Kulturreferat um die Ausklang Party auf Parkplatz P2.

Bitte teilt uns im Kommentar-Feld bei eurer Anmeldung mit, welcher Fachschaft ihr euch zuordnet.

Als Helfer:innen erhaltet ihr, neben unserer ewigen Dankbarkeit, natürlich auch kostenlose Verpflegung und weiteren Stuff!

Ihr braucht keine speziellen Vorkenntnisse als Helfer:in, sondern solltet einfach Spaß mitbringen :) Am 06.10.2025 um 9:00 Uhr beginnen wir mit einer kleinen Kennenlernrunde und Einweisung in die Aufgaben.

## Helfer:innen Begrüßung

6. Oktober 2025

☐ 09:00 - 13:00 9/36  
Einlass Tür (Verteilen von Ori...

☐ 09:00 - 13:00 1/3  
Streaming-Verantwortliche

☐ 09:00 - 14:00 0/24  
Technik Aufpasser:innen (Lap...

☐ 09:00 - 14:00 0/5  
Springer:innen

☐ 11:00 - 14:30 3/24  
Awareness in den Hörsälen

## Persönliche Daten

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail\*

Handynummer\*

Ernährung\*  
Keine Präferenz

Dies hilft uns, das Helferessen abzuschätzen.

Kommentar

- ☐ Ich bestätige volljährig zu sein.
- ☐ Ich stimme der Datenschutzerklärung zu. (Anzeigen)





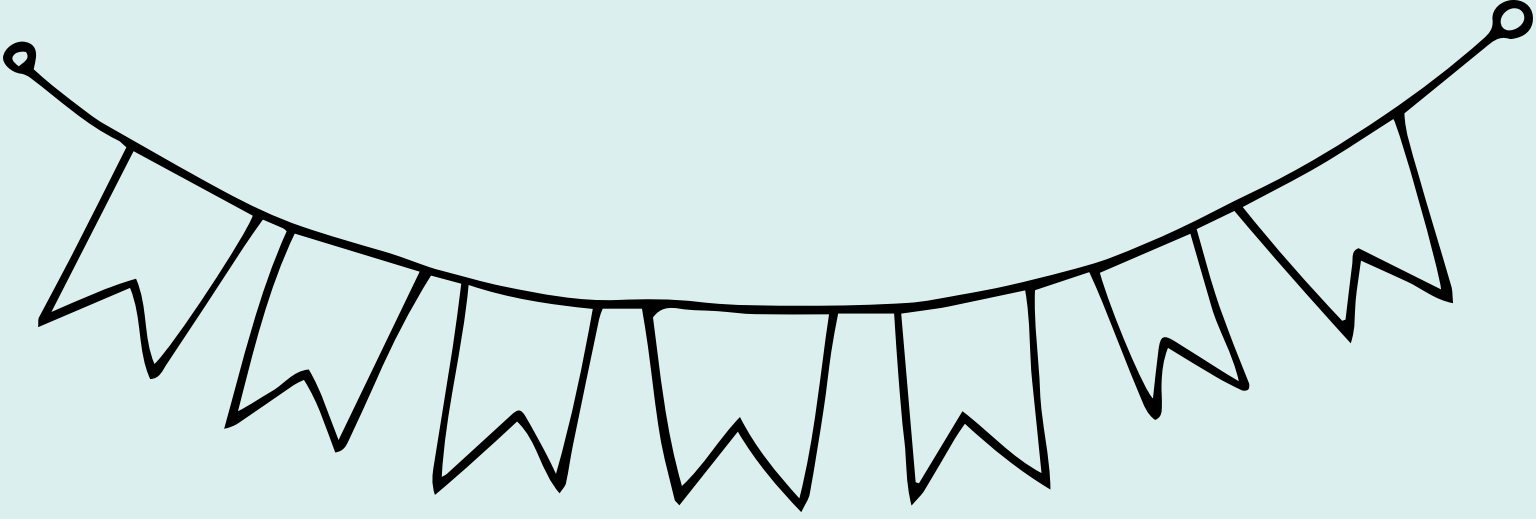
# Neue Studierende zur Unterstützung

## Motivation

Helfende brauchen Motivation für die Arbeit. Sie brauchen ein nettes Team, Verpflegung und Anreize zur Unterstützung. Die Arbeit sollte Spaß machen und nicht nur anstrengend sein.

## Engagement

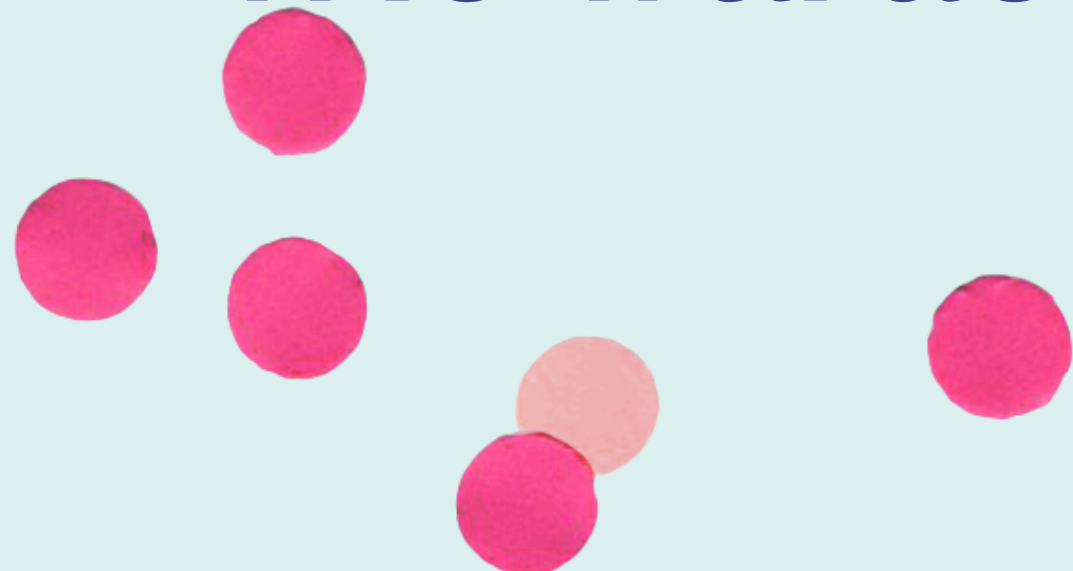
Eure Helfenden sind so wie ihr ehrenamtlich. Sie gehen arbeiten, studieren, haben Familien und/oder pflegen ggf. noch Angehörige. Berücksichtigt das in eurer Planung.



# Kreativrunde



**Ihr wollt eine Party im ZAKK organisieren.  
Wie würdet ihr als Organisation vorgehen?**



# Kreativrunde

**Ihr wollt eine Party im ZAKK organisieren.  
Wie würdet ihr als Organisation vorgehen?**

## GRUPPE 1

Veranstaltung  
bewerben

## GRUPPE 2

Awareness  
Konzept

## GRUPPE 3

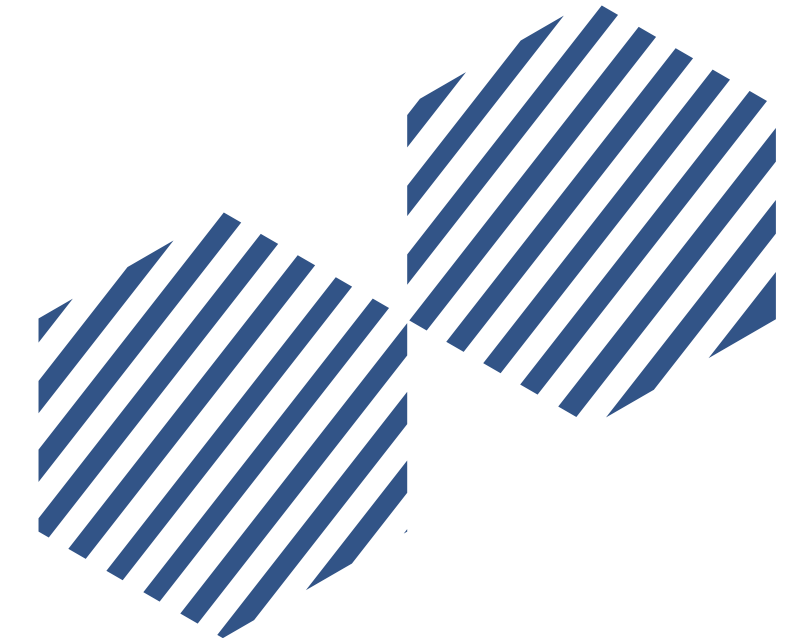
Kommunikation mit  
ZAKK, AStA, FSRef und  
Helfenden

## GRUPPE 4

Inszenierung von  
Konfliktfällen bei der  
Veranstaltung  
  
(Rollenspiel)



# Neue Studierende erreichen - Für den Fachschaftsrat



## Veranstaltungen

Wissen eure Studis, dass ihr  
als Fachschaftsrat  
Veranstaltungen macht?



## Social Media

Wie ist eure Medienpräsenz  
auf Social Media?





## Kontakt

Wie könnt ihr am besten  
eure Studis erreichen?


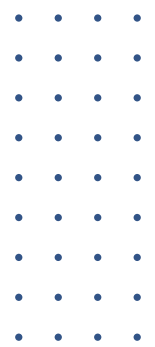


## Ehrenamt

Wie könnt ihr euren Studis  
das Ehrenamt  
schmackhaft machen?



# Neue Studierende erreichen - Fachschaftsrat

- Bietet “How to Fachschaftsrat” an und klärt über eure Arbeit auf
  - Macht Werbung für die Fachschaftsarbeit auch in Vorlesungen
  - Zeigt die Vorteile an dem Fachschaftsrat auch (Länger Bafög, Verlängerung beim Studiwohnheim, Ehrenamtskarte, Einblick in die Universitätsstrukturen, eigene Projekte)
  - Stellt das Konzept der “Kooptierung” vor, wenn ihr Interessierte habt
  - FS-Buddy-Programm
- 
- 

# Neue Studierende erreichen - Fachschaftsrat

## Orientierungsveranstaltung zur Fachschaftsarbeit

# HowTo Fachschaftsrat

**Wann?** | **Mi, 11.06.  
17:30 Uhr**

**Wo?** | **Fachschaftsraum  
25.22.00.29**



fsnawi\_hhu



fsnawi\_hhu Du interessierst dich für Fachschaftsarbeit, möchtest dich zur nächsten Wahl aufstellen, oder einfach mal erfahren was der Fachschaftsrat eigentlich tut?

Dann komm gerne zu unserem HowTo Fachschaftsrat und schaue dir anschließend eine Sitzung an! 😊

📅 Mittwoch, 11.06.

🕒 17:30 Uhr

📍 Fachschaftsraum 25.22.00.29

Wir beantworten gerne alle Fragen und freuen uns, euch zu sehen! Für Verpflegung ist natürlich auch gesorgt 🥗🍷

9 Wo.



fssowi\_hhu Hey! Ist die Veranstaltung für NaWi oder generell für alle interessierten? :)



9 Wo. Antworten

— Antworten ansehen (1)



Gefällt lesbireferathhu und 10 weitere Personen

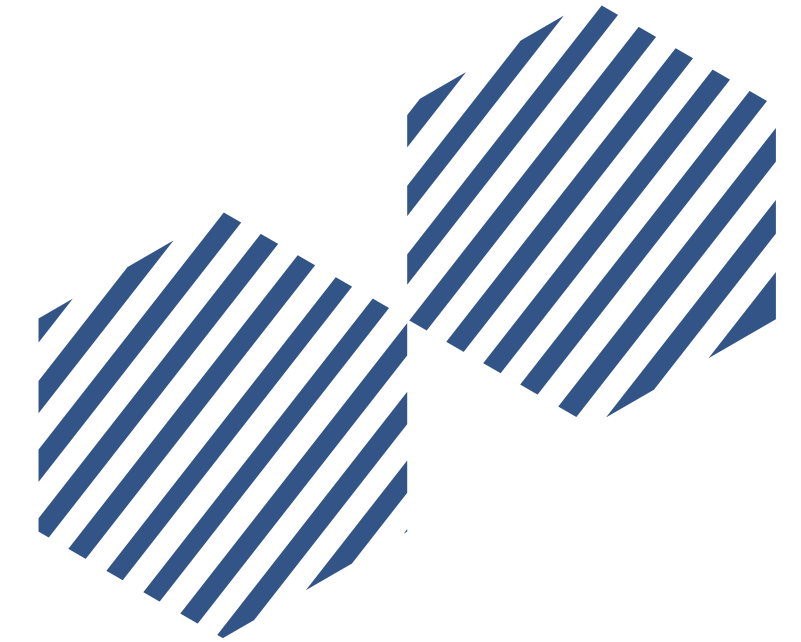
4. Juni



Kommentieren ...

Posten

# Neue Studierende erreichen - Für die Wahl



## Wahlausschuss

Gibt es Fachschaften, die auch wählen und einen Wahlausschuss benötigen?



## Kandidierende

Wissen eure Studierende wie man für die Wahl kandidiert?



## Wahlbewerbung

Wie könnt ihr am besten eure Wahl innerhalb eures Studiengangs bewerben?



## Mailverteiler

Könnt ihr den Mailverteiler eures Instituts zur Bewerbung mit benutzen?



# Neue Studierende erreichen - Für die Wahl -

Werbung bei gut  
besuchten Vorlesungen

Mailverteiler nutzen

Intern bei Fachschaften  
anfragen

Social Media Beiträge  
frühzeitig teilen

Veranstaltungen zur  
Wahl rechtzeitig planen

Kandidierende vorstellen

Zeiten wählen, bei denen viele  
Studierende auf dem Campus  
sind

Wahl-VV Protokoll  
veröffentlichen und  
bewerben

# WAHLEN ORGANISIEREN



# Wahlen organisieren

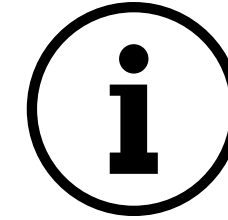
## Grundsätzliches

Eine Wahlorganisation ist sehr zeit- und arbeitsintensiv.  
Man kommt nicht drum herum sich mit der  
Wahlordnung auseinanderzusetzen.

Der Wahlausschuss muss nicht aus den Studierenden  
der gleichen Fachschaft oder Fakultät bestehen. Der  
Wahlausschuss darf aber selbst nicht für die jeweilige  
Fachschaft kandidieren.



**Wahlordnung**

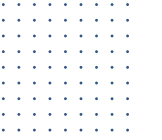
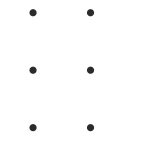


### § 29 Wahlausschuss

(1) Gleichzeitig mit der Bestimmung des Wahltermins bestellt der Fachschaftsrat zur Vorbereitung und für die Durchführung der Wahl einen Wahlausschuss. Dieser beschließt insbesondere über die eingereichten Wahlvorschläge und stellt das Wahlergebnis fest. Bei Streitigkeiten über die Auslegung der Wahlordnung entscheidet der Wahlausschuss.

(2) Dem Wahlausschuss gehören mindestens drei Mitglieder an. Für jedes Mitglied kann eine Stellvertretung gewählt werden.





# Wahlen organisieren

## Wahlbekanntmachung

- Mindestens 14 Tage vor der Wahlvollversammlung
- Alle Informationen zur Wahl (Kandidatur, Wahl-VV, Wahlort und -zeit, Auszählung, Anzahl an Ratsplätze, Auslage des Wahlverzeichnisses etc.)
- Verwendung der Vorlage

## Wahlausschuss Sitzung

- Wahlleitung lädt zur Sitzung in Textform ein
- Wahlausschuss Sitzungen müssen protokolliert und von allen Anwesenden unterzeichnet werden.
- Wahlausschuss Sitzungen sind immer beschlussfähig

## Wahlort & Wahlzeit

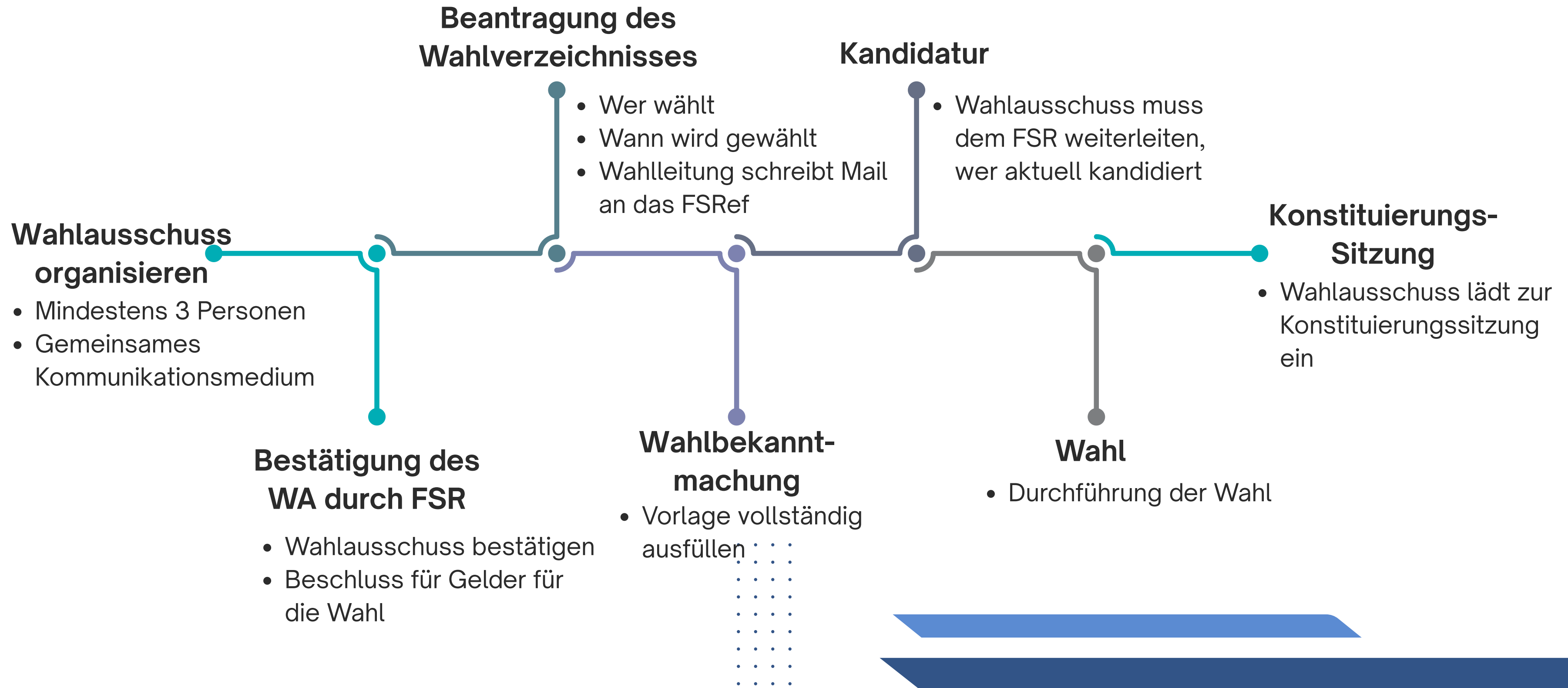
- Der Wahlort muss als Veranstaltung bei D6 angemeldet und öffentlich zugänglich sein
- Die Wahlzeit muss in der Vorlesungszeit stattfinden
- Öffnungszeit darf nicht 9 Stunden unterschreiten

## Wahldurchführung

Für die Durchführung braucht man:

- Wahlverzeichnis
- Stimmzettel und Kugelschreiber
- Wahlurne und Wahlkabine
- Raum und Versiegelung der Wahlurne

# Wahlen organisieren



# Wahlen organisieren

## Wichtige Links und Informationen

- **Studierendenstatistik:**

- <https://www.hhu.de/die-hhu/profil/facts-figures/die-universitaet-in-zahlen/studierendenstatistik>

- **Wahlordnung der Studierendenschaft:**

- <https://sphhu.de/rechtliche-grundlagen/>

- **Vorlagen für Wahlen:**

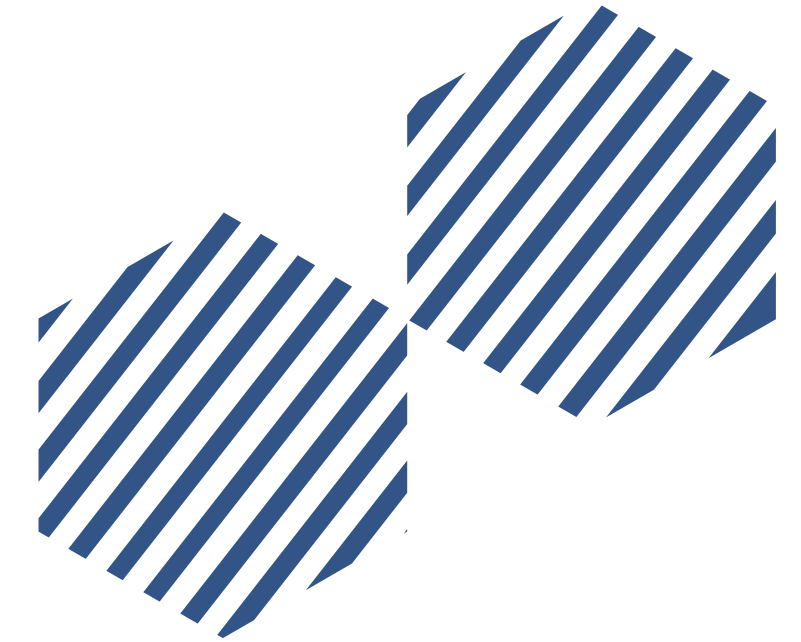
- <https://fsref.astahhu.de/vorlagen/>

- **Leitfaden Wahlen:**

- <https://fsref.astahhu.de/leitfaeden/leitfaden-fachschaftswahlen/>

# Wahlen organisieren

Übung: Organisiere eine Wahl für die Fachschaft Anglistik & Amerikanistik



Die Fachschaft Anglistik & Amerikanistik möchte im Wintersemester 2025/26 wählen.

Ihr findet euch als Wahlausschuss zusammen.

Was muss die Fachschaft für die Wahl beschließen?

Was benötigt ihr vom Fachschaftenreferat?

Schreibt einen tabellarischen Ablaufplan auf, wie ihr vorgehen würdet.



# VERTRÄGE SCHLIESSEN



# Verträge schließen?

Wo begegnen euch Verträge in eurem Alltag/Leben und in der Ratsarbeit?

# Wie werden Verträge geschlossen?

Telefonisch

Per 'Handschlag'

In Schriftform

Schlüssiges Handeln

In Textform

Beurkundung

Mündlich

# Welche Verträge sind relevant?



## Kaufvertrag

Eine Sache wird gegen  
Bezahlung überlassen:

Metro Einkauf, Pizza  
Bestellung



## Mietvertrag

Eine Sache wird für eine  
bestimmte Zeit zur Nutzung  
überlassen:

Ersti Gästehaus,



## Dienstvertrag

Eine Leistung wird erbracht,  
unabhängig vom Erfolg der  
Tätigkeit:

DJ auf Partys, Security



## Leihvertrag

Eine Sache wird kostenfrei  
zum Gebrauch überlassen:

Ausleihe Nintendo Switch



# Verträge schließen

Fachschaften dürfen  
keine Verträge schließen

Verträge werden nur  
vom AStA Vorstand  
abgeschlossen.

Wer einen Vertrag für die  
Fachschaft unterschreibt,  
macht sich strafbar:

**URKUNDENFÄLSCHUNG**

Zusätzlich haftet man als  
Privatperson und nicht  
mehr der AStA.



# Vorgehen bei einem Vertrag

## Kein Beschluss = Kein Vertrag

- Ihr braucht **immer** einen **Fachschaftsbeschluss**
  - Unter 250€ reichen Ratsbeschlüsse
  - Ab 250€ benötigt ihr einen Vollversammlungsbeschluss
  - Ab 500€ braucht ihr zusätzlich Vergleichsangebote und die Genehmigung durch das Finanzreferat und den AStA Vorstand

## Wie ein Vertrag abgeschlossen wird

- Der Vertrag muss korrekt adressiert sein
- Die Einreichung von Verträgen und Angeboten beim Vorstand muss spätestens 2 Wochen vor der Frist für die Bestätigung geschehen.

## Inhalt eines Vertrags

- Die Vertragspartner:innen
- Der Vertragsgegenstand
- Die Vertragslaufzeit und Kündigung
- Vergütung / Preis
- Haftung / Gewährleistung

## Adressierung:

Allgemeine Studierendenausschuss der Heinrich-  
Heine-Universität Düsseldorf  
Fachschaft [XYZ]  
Universitätsstraße 1,  
40225 Düsseldorf

## Achtung!

- Manche Vertragspartner:innen versuchen euch unter Druck zu setzen
- Manche Verträge enthalten Schlupflöcher zu euren Ungunsten
- Im Zweifel holt euch Unterstützung beim FSRef oder AStA Vorstand
- Ihr benötigt bei finanziellen Verträgen zusätzlich eine Rechnung / Quittung.

# ERSTI-FAHRT ORGANISIEREN



# Ersti-Fahrt





# Ersti-Fahrt

## Finanzkonzept

Beinhaltet alle Ausgaben und Einnahmen durch die Ersti-Fahrt. Denkt daran, dass die Teilnahmegebühren versteuert werden!

## Verträge

Verträge werden geschlossen mit dem Miethaus und weiteren Parteien wie beispielsweise Catering oder Busunternehmen.

## Fahrtkonzept

Enthält einen detaillierten Ablaufplan inklusive Hin- und Rückfahrt. Ziel ist es nachzuvollziehen, weswegen die Ersti-Fahrt einen Mehrwert für eure Studierenden bringt.

## Transportmöglichkeit

Als Fachschaft muss sich konkret überlegt werden wie die Studis anreisen und was alles transportiert werden muss.

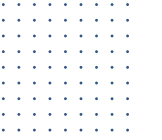
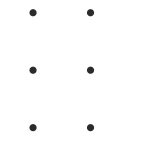
## Awarenesskonzept

Enthält alle Vorbereitungen und Maßnahmen für die Awarenessarbeit, während, vor und nach der Fahrt.

## AGBs

Für die Fahrt sind Geschäftsbedingungen notwendig, sodass ihr im Zweifel nicht auf den Kosten hängen bleibt, wenn Studis doch noch abspringen oder Sachen beschädigen.





# Ersti-Fahrt organisieren

## Schritt 1

- Schaut erstmal im Rat, ob ihr genügend aktive Mitglieder zur Unterstützung habt.
- Ihr solltet mindestens 8 Monate Vorlaufszeit haben für die Vorbereitung der Ersti-Fahrt

## Schritt 2

- Verteilt die Aufgaben untereinander und trefft euch mehrmals die Woche für die Vorbereitung.
- Nutzt den Leitfaden für Ersti Fahrten

## Schritt 3

- Ladet zur Vollversammlung ein mit einem TOP Ersti-Fahrt
- Überlegt euch, ob ihr die Teilnahmezahl selbst vorgeben wollt oder euch nach den Häusern richtet.

## Schritt 4

- Holt euch mehrere Angebote rein
- Das Finanzkonzept, Fahrtkonzept und Awarenesskonzept **muss vor** dem Vertrag angenommen worden sein
- Lasst euch den Vertrag vom AStA Vorstand unterschreiben

# Ersti-Fahrt organisieren

Ihr wollt mit 60 Personen ins Jugendgästehaus Bergneustadt. Die Fahrt geht vom 21.11.-23.11.2025. Die Miete beläuft sich auf 3.200,00€. Als Fachschaft unterstützt ihr mit 500€

## GRUPPE 1

Finanzkonzept  
erstellen

## GRUPPE 2

Awarenesskonzept  
erstellen

## GRUPPE 3

Fahrtkonzept  
erstellen



# DANKESCHÖN

Noch Fragen?

