



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?

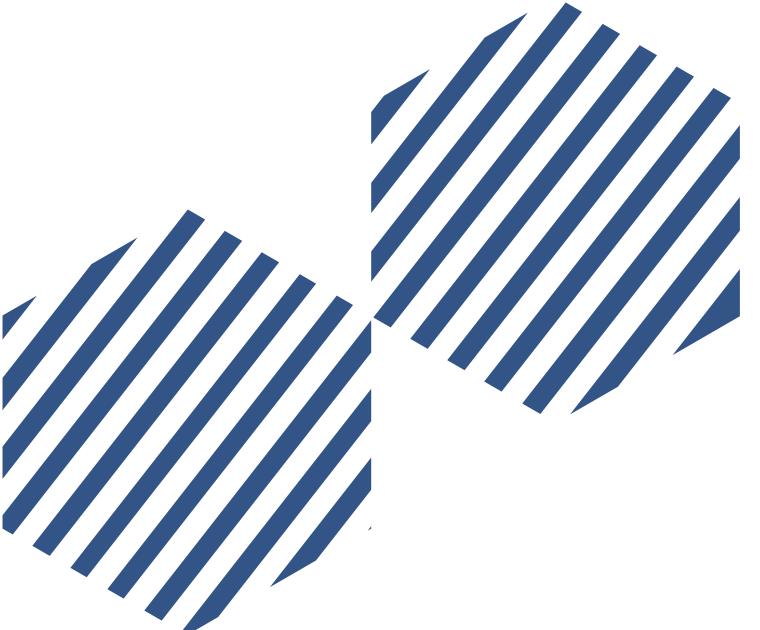
- **Mobiliar, schwere Gegenstände**
- **Versicherte Gegenstände**
- **Unterlagen für die FS Arbeit**

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.



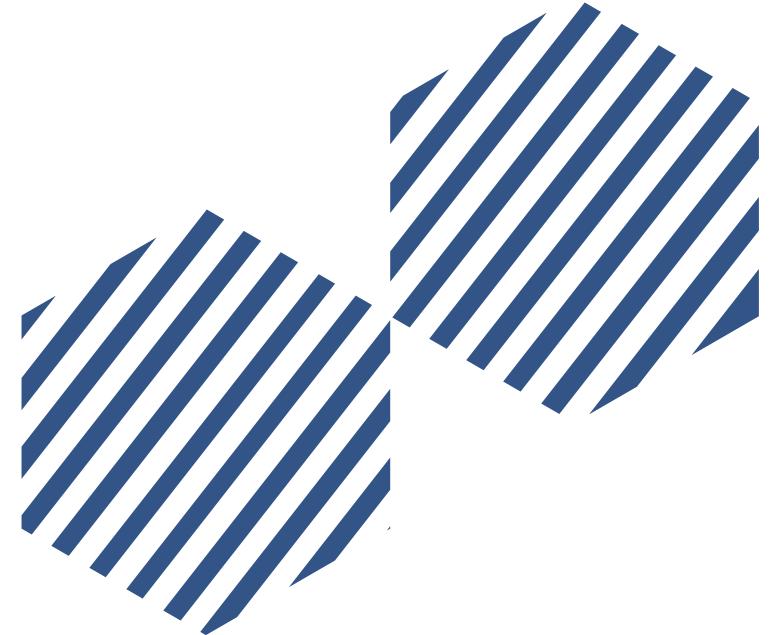
4. Sekretariat -> Versicherung

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**

**Freitags Bilder vom
Raum aufnehmen**

**Richtige, schwere
Tresore anschaffen**

**Regelmäßig Montags den
Raum kontrollieren**

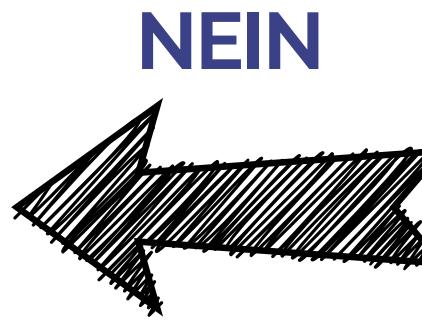
Inventarliste parat haben

HOW TO AWARENESSKONZEPT



How to Awarenesskonzept

Awarenesskonzept
ist **nicht** notwendig



Ausnahme sind Lehr- und
Informationsveranstaltungen,
die kein Awarenesskonzept
benötigen.

Veranstaltung



Sind es mehr als 60
Personen?

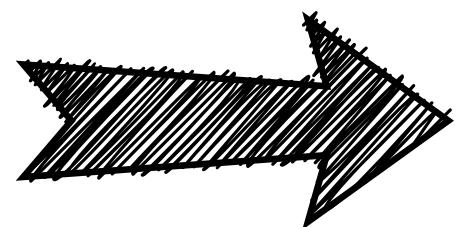


Wird Alkohol
konsumiert?



Gibt es ein
Gefahrenpotenzial?

JA



Awarenesskonzept
ist **notwendig**

Awarenesskonzept

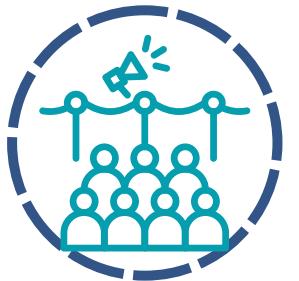
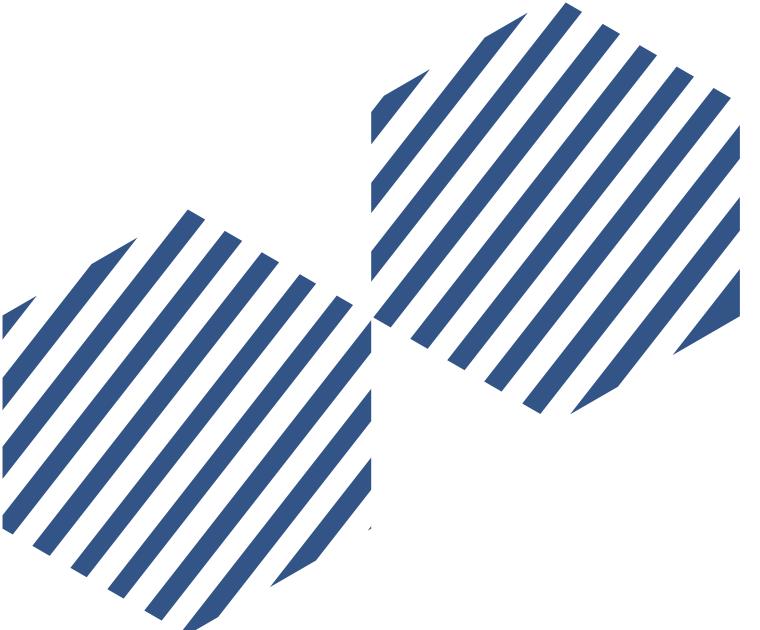
- Inhaltliche Punkte

- 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

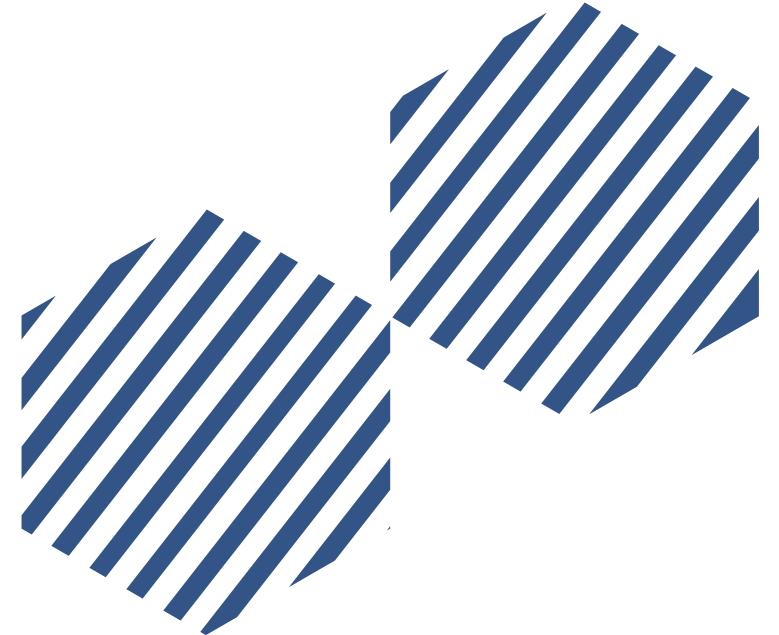
Allergische Reaktionen

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 Fällen möglichst verringern.

VERANSTALTUNGEN ANMELDEN



Veranstaltungen anmelden



[Leitfaden](#)

Fragen zu Veranstaltungen:

- Was für eine Veranstaltung ist geplant?
- Von wem ist die Veranstaltung?
- Wird ein Awarenesskonzept 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?

[Startseite](#) | [Anmelden](#) |[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

Anzeigeoptionen

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.... MM00 - Course 1: Foundati... Moralische Probleme der W... Masterforum European Stud...		
13	Gruppe 6 BV02 und BV05 - ...	Gruppe 4 Analyse politisc...		„Die Lobwürdige Ges...	
14					
15	Ungleiche Chancen? Bildun...	Fremde Riten, fremde Ängs...		Der Computermonitor als D...	
16					
17	Sprachübung: Hebräischtut...	SPS5020 English for Biolo...	Philosophie des Sports	Ideal um selbst eine Veranstaltung anzumelden	
18					
19					
ab 20					

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 Vortagenden:

(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 Vortagenden 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)/ Verantwortliche(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.)

Düsseldorf, _____ Unterschrift _____
(Datum) (Verfasser Stellungnahme)

Genehmigt durch Dezernat 6.3.3 Veranstaltungskoordination

Düsseldorf, _____ 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 unterschriftlich und mit dem Stempel der HHU bestätigt wurde.

Veranstaltungen anmelden



[Leitfaden](#)

Typische Fehler bei Anmeldungen

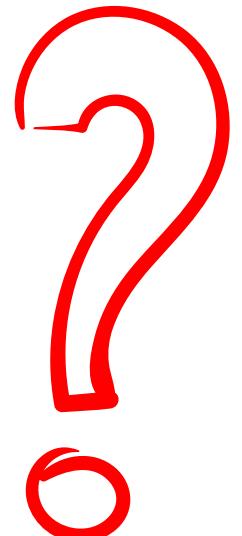
- Es fehlen Daten z.B. Raum, Uhrzeit, Tag etc.
- Die Veranstaltung geht länger als 22:00 Uhr
- Die Veranstaltung startet nicht in den vorgesehenen Zeitblöcken (12:30/14:30/etc.)
- Die Anmeldung ist unter der 4-Wochen-Frist
- Im Seminarraum/Vorlesungsraum sollen Getränke und Essen angeboten werden
- Es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

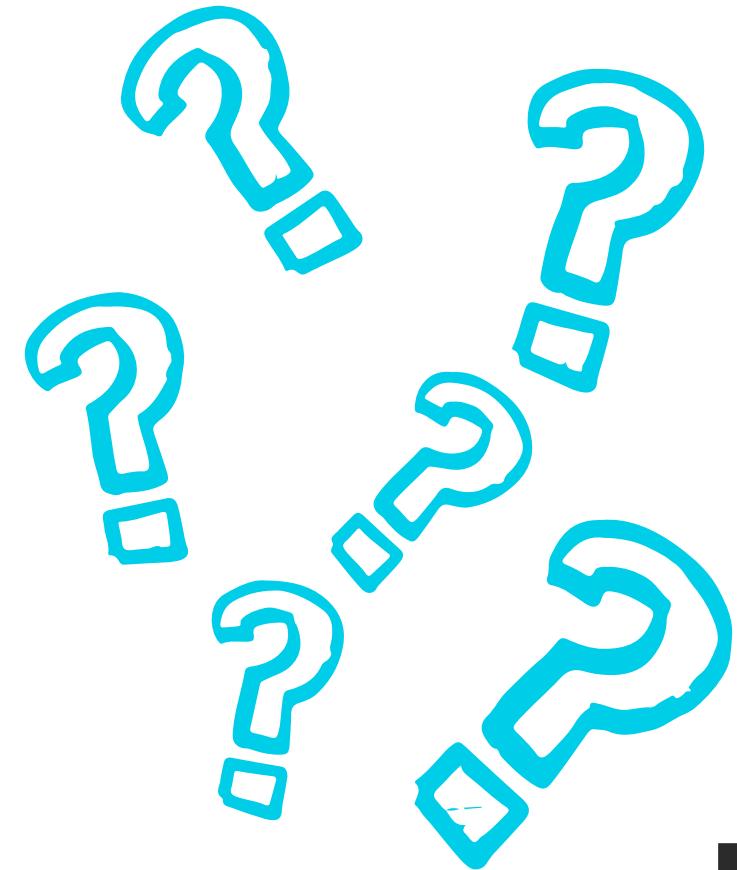


Moment!?



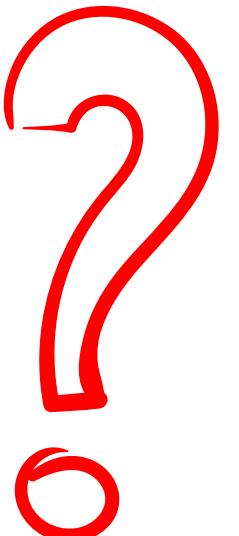
**Essen und Getränke wollen wir
aber anbieten!**





Ja,

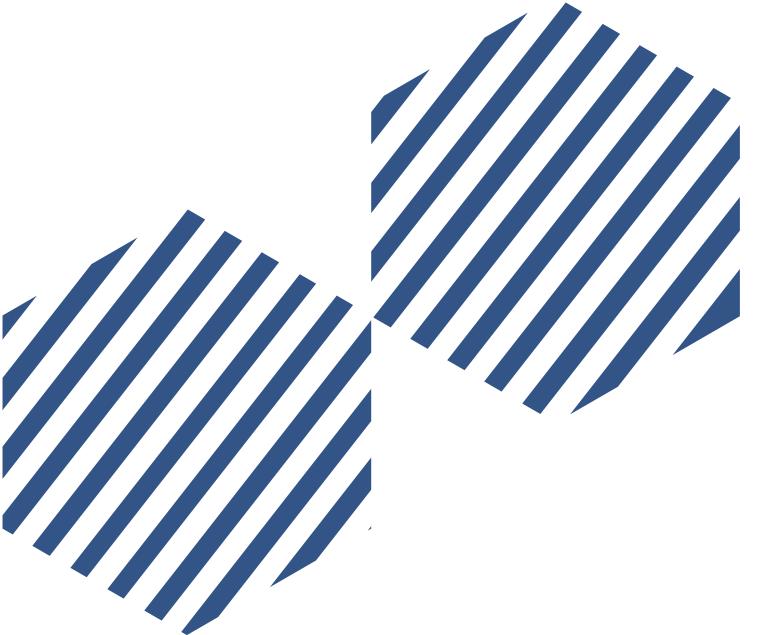
aber schreibt es nicht in die
Veranstaltungsanmeldung



...

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.

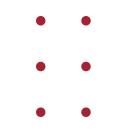
Es werden bis zu 50 Personen erwartet.

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?

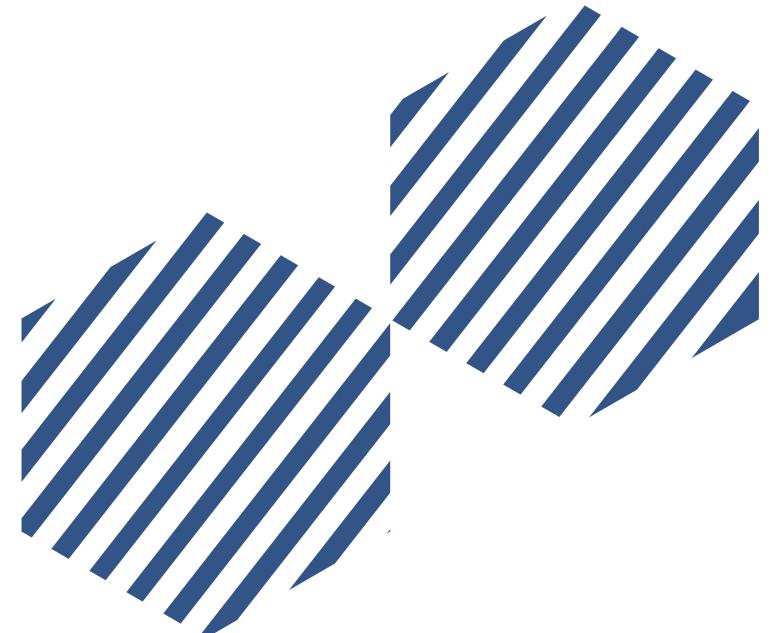
Für die Wahl

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?

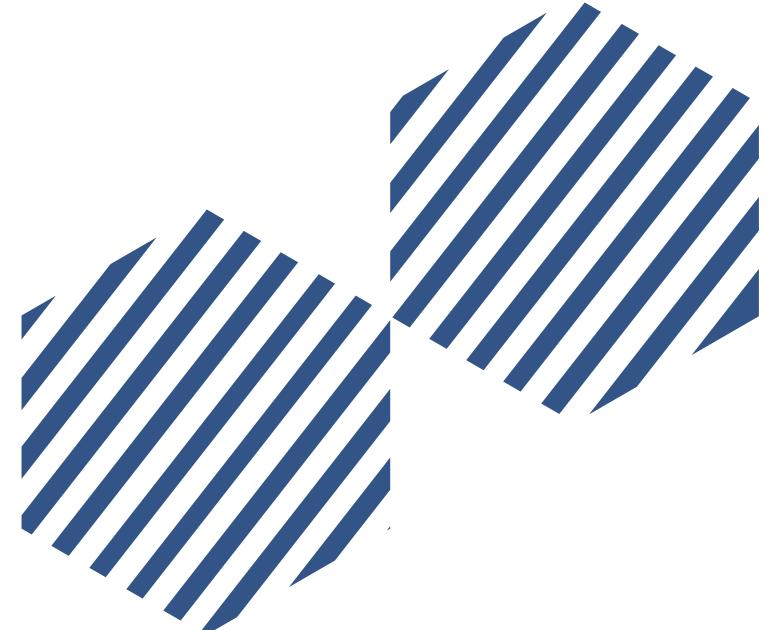
Eure Veranstaltung



Neue Studierende erreichen

- Zur Unterstützung

...



Helping-Tool

Gibt es ein leicht zugängliches Helping-Tool zur Anmeldung?



Engagement

Wodurch profitieren die Helpingen bei eurer Veranstaltung mitzuwirken?



Requirements

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



Internal

Wie werbt ihr für eure Veranstaltung um Helpingen?

Helfendentool helfende.astahhu.de/esag2025/ + ☆ F₂ Log in

Veranstaltungen

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.

Helper:innen Begrüßung

6. Oktober 2025
<input type="checkbox"/> 09:00 - 13:00 9/36 Einlass Tür (Verteilen von Ori...)
<input type="checkbox"/> 09:00 - 13:00 1/3 Streaming-Verantwortliche
<input type="checkbox"/> 09:00 - 14:00 0/24 Technik Aufpasser:innen (Lap...)
<input type="checkbox"/> 09:00 - 14:00 0/5 Springer:innen
<input type="checkbox"/> 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](#))

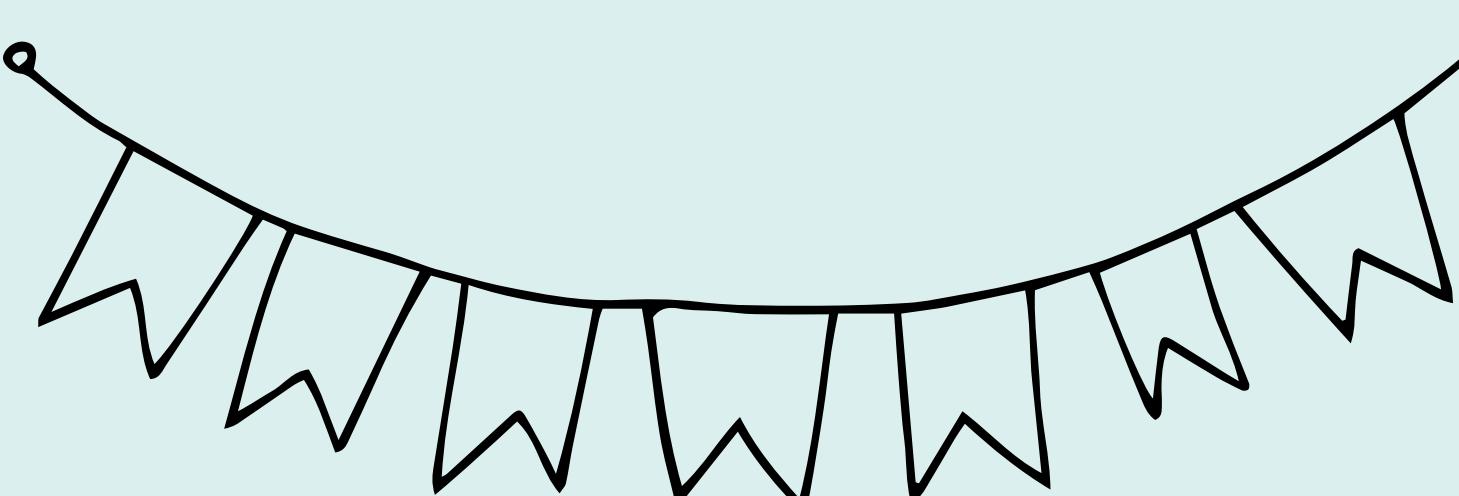
Neue Studierende zur Unterstützung

Motivation

Helpende 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 Helpenden 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

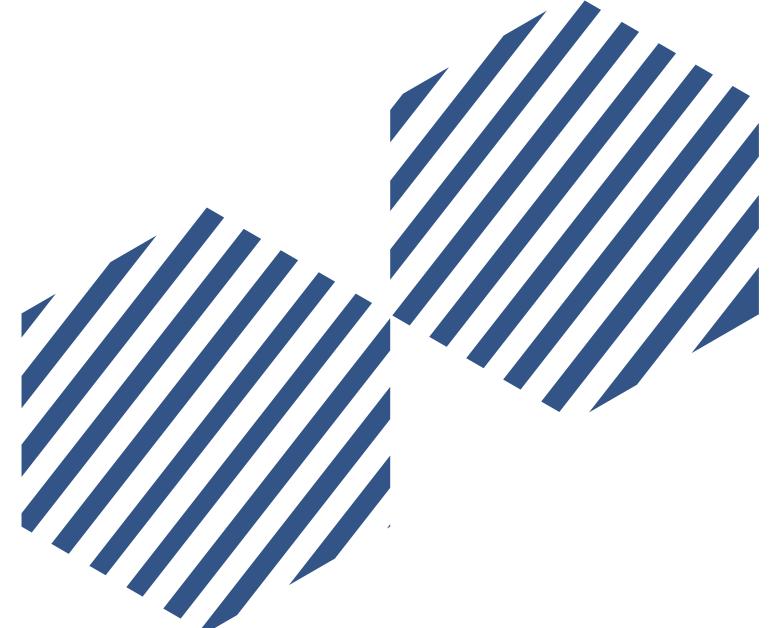
Inszenierung von
Konfliktfällen bei der
Veranstaltung

(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)

Heart icon, Comment icon, Share icon, Save icon

lesbireferathu Gefällt lesbireferathu und 10 weitere Personen

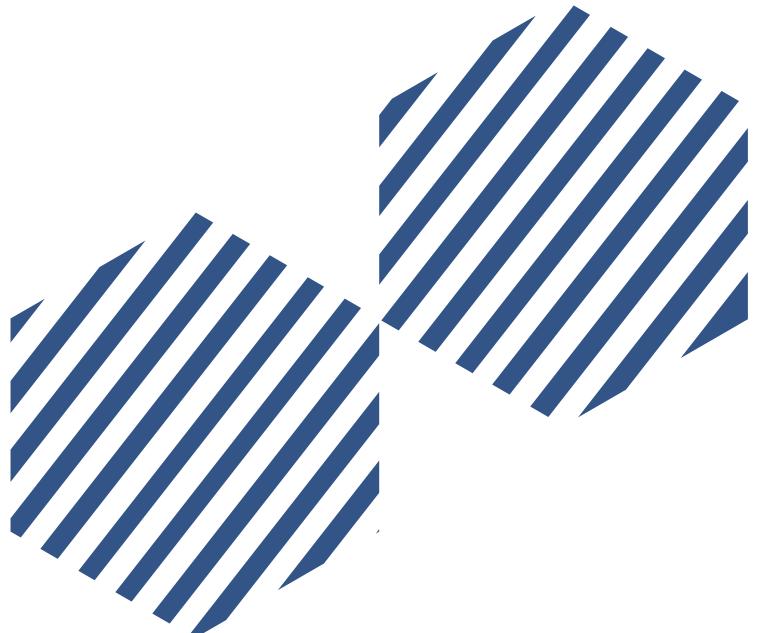
4. Juni

Smiley icon, Comment icon, 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

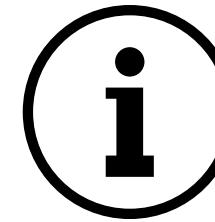
Eine Wahlorganisation ist sehr zeit- und arbeitsintensiv.

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

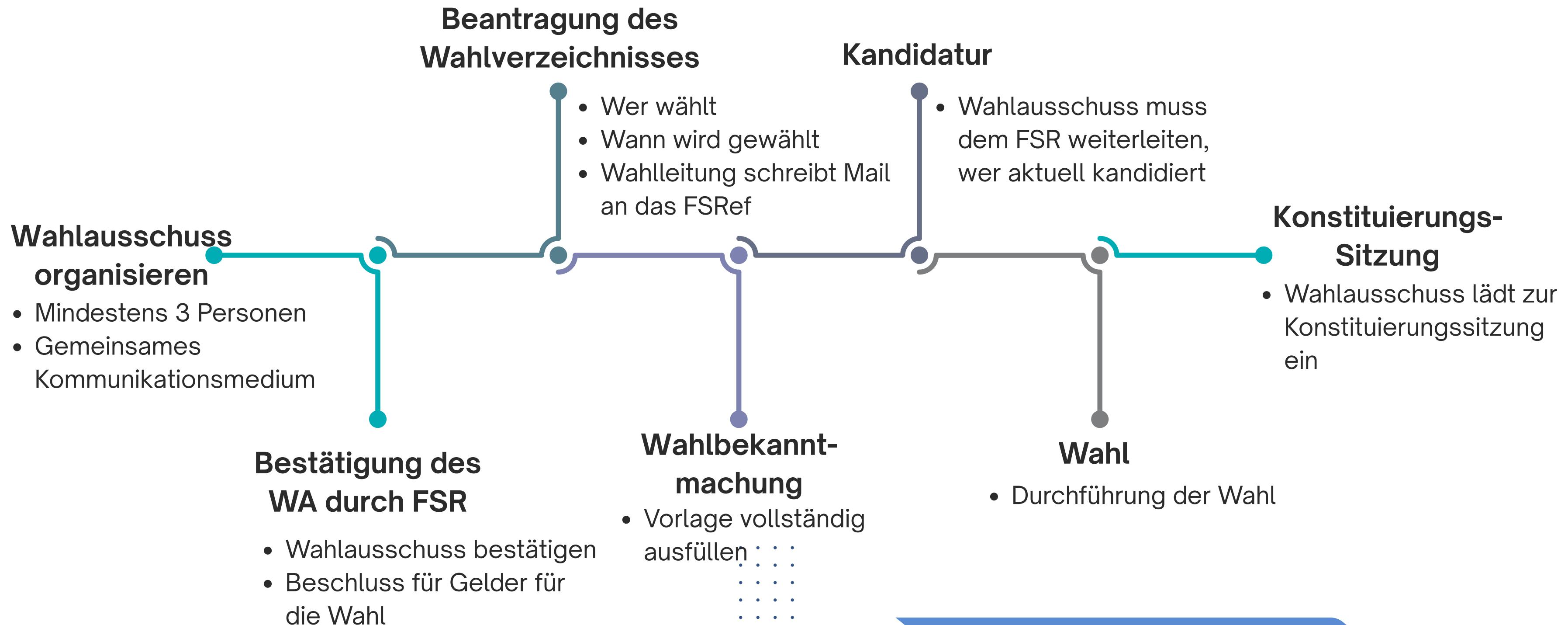
- Der Wahlort muss als Veranstaltung bei D6 angemeldet und öffentlich zugänglich sein
- Die Wahlzeit muss in der Vorlesungszeit stattfinden
- Öffnungszeit darf nicht 9 Stunden unterschreiten

Wahldurchführung

Für die Durchführung braucht man:

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

Wahlen organisieren



Wahlen organisieren

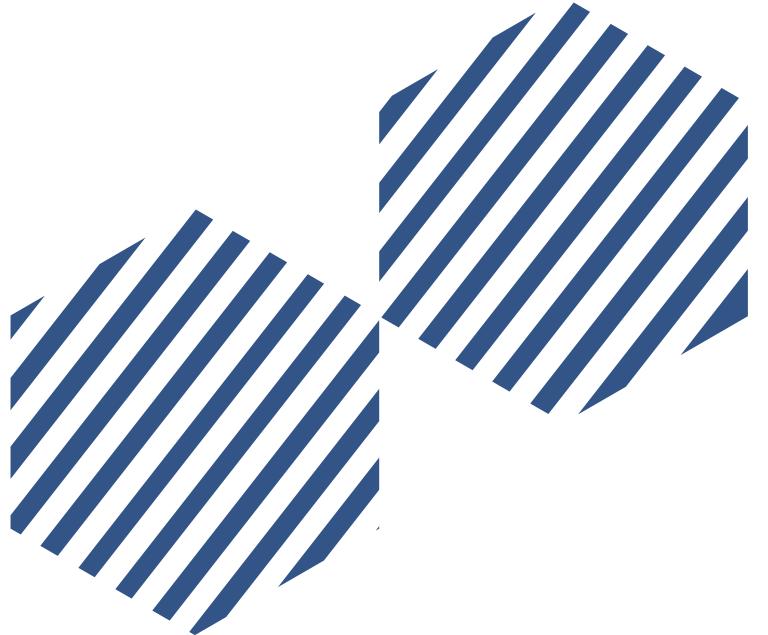
Wichtige Links und Informationen

- **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



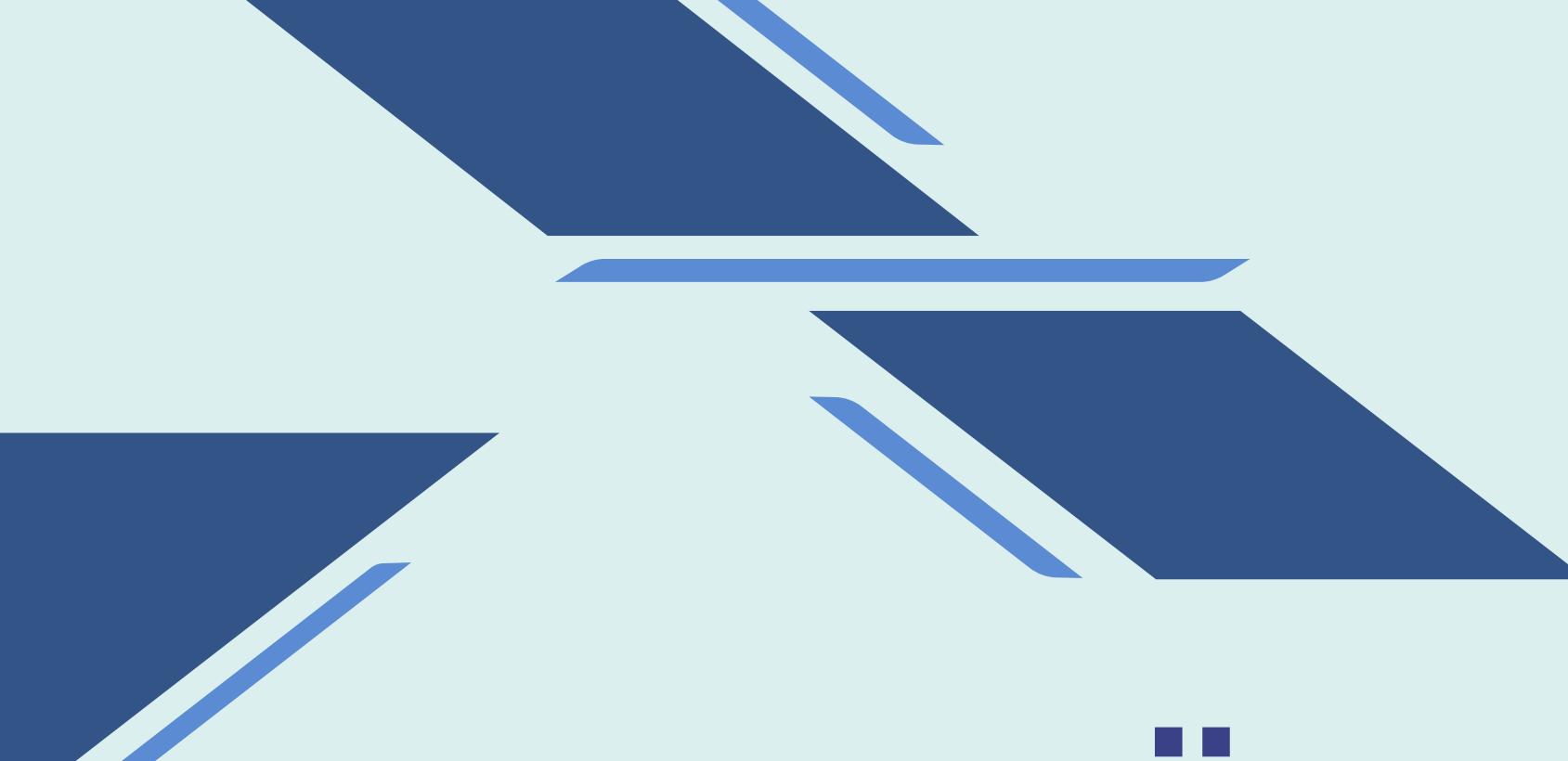
Die Fachschaft Anglistik & Amerikanistik möchte im Wintersemester 2025/26 wählen.

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

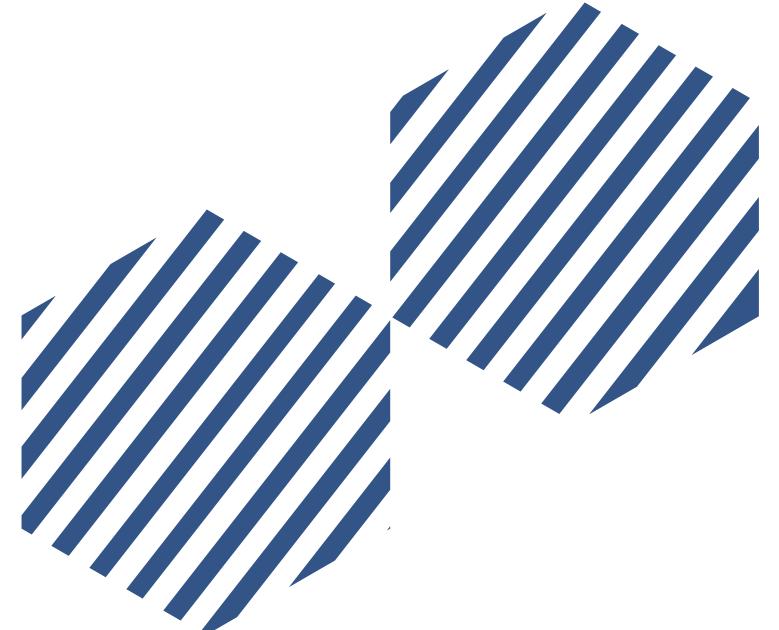
In Textform

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

Finanzkonzept

Fahrtkonzept

Awareness-
konzept

Was muss ich
beachten?

Verträge

Transpor-
möglichkeit

AGBs

Ersti-Fahrt



Finanzkonzept

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

Fahrtkonzept

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

Awarenesskonzept

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

Verträge

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

Transportmöglichkeit

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

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 3

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

Schritt 2

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

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?