

Richtlinien für den Fachschaftenrundbrief

Da es immer wieder zu Missverständnissen und Unzulänglichkeiten bzgl. eingereicherter Materialien, die über den Rundbrief des Fachschaftenreferats versandt werden, kommt, und sich bereits Fachschaften auf der Fachschaftenkonferenz z.T. über die Anzahl der im Rundbrief enthaltenen Beilagen beschwert haben, wollen wir hiermit nochmal auf die Richtlinien zum Versand hinweisen.

Vorwort: Weder die Fachschaften, die Fachschaftenkonferenz oder das Fachschaftenreferat sind bloße Serviceeinrichtungen, über die bequem geworben werden kann; ein Versand von allen Materialien ist also nicht selbstverständlich, in den seltensten Fällen besteht hier ein tatsächlicher Anspruch. Fachschaften, Fachschaftenkonferenz und Fachschaftenreferat sind allesamt politische Institutionen mit gewissen Verantwortlichkeiten und Privilegien. Dies beinhaltet, dass sowohl Fachschaften als auch das Fachschaftenreferat sich vorbehalten können, eine Auswahl des ggf. zu verschickenden oder auszuhängenden Materials zu treffen. Diese orientiert sich u.a. am Inhalt der Plakate, Priorität, dem Datum oder pragmatischen Aspekten wie etwa der Größe des Infobretts einer Fachschaft und dem darauf verbleibenden Platz.

1 – Datum: Der Rundbrief wird 1 Mal pro Woche vom Fachschaftenreferat zusammengestellt und verschickt. Da der Rundbrief mitunter wichtige Informationen enthält versucht das Fachschaftenreferat, so schnell wie möglich den Brief zu verschicken. Insofern müssen alle ggf. zu verschickenden Materialien müssen **bis Mittwoch, spätestens 12 Uhr** im FK-Referat angekommen sein. Es werden darüber hinaus i.d.R. nur Materialien und Ankündigungen von Veranstaltungen verschickt, bei denen **ein Puffer 12 Tagen bis zur Veranstaltung** besteht. Die Zusammenstellung geschieht üblicherweise am Mittwoch, der Versand erfolgt aufgrund der Öffnungszeiten der Hauspost der Universität am Donnerstag.

Viele Institutionen und Gruppen unterschätzen bzgl. Veranstaltungsorganisation regelmäßig die Bedeutung von Timing und überschätzen gleichzeitig die Geschwindigkeit von Versand und Verbreitung des Fachschaftenrundbriefs, daher an dieser Stelle eine kurze Erläuterung zur Notwendigkeit des Puffers: Die Zusammenstellung des Rundbriefs geschieht i.d.R. am Mittwoch, der Versand erfolgt aufgrund der Öffnungszeiten der Hauspost der Universität aktuell am Donnerstag, kommen also erst am Freitag bei den entsprechenden Fachschaften an.

Der Großteil der Fachschaften hat freitags jedoch weder Sitzungen noch Präsenzdienste, insofern werden die Briefe i.d.R. erst am folgenden Montag geöffnet und auch ab dann erst aufgehängt und wahrgenommen. Ab diesem Zeitpunkt sollte idealerweise noch ein zeitlicher Vorlauf bis zum Stattfinden der Veranstaltung bestehen, damit Studierende sich auch darauf einstellen können.

2 – Ort: Materialien für den Fachschaftenrundbrief können, sofern sie nicht persönlich den ReferentInnen übergeben werden, an **zwei Orten** hinterlegt werden. Diese Orte sind einmal das **AStA-Büro (postalisch** oder im **Postfach des Fachschaftenreferats)** oder **im Fachschaftenreferat** (Raum 201 im AStA, Schlossplatz 1 [Stand 23.04.2015]).

3 – das Material selbst: Das Fachschaftenreferat verschickt grundsätzlich nur Materialien, von denen für jede Fachschaft mind. 1 Exemplar vorhanden ist. Plakate etc. müssen also in aktuell (Stand 07.05.2014) **49-facher Ausführung** im Fachschaftenreferat hinterlegt werden.

Weiterhin akzeptiert das Fachschaftenreferat Plakate und weitere Materialien bis **maximal DIN A4**. Größere Formate können zwar verschickt, müssen hierfür aber auf **DIN A4-Format gefaltet** werden, bevor sie dem Fachschaftenreferat zum Versand vorgelegt werden.

Wir raten zudem generell vom Versand von Flyern ab. Damit alle Fachschaften in ausreichender Stärke mit Flyern versorgt wären, bedürfte es einer Anzahl, die das Volumen des Fachschaftenrundbriefs sprengen würde, weswegen das Fachschaftenreferat idR keine Flyer verschicken wird. Diesbezüglich bietet sich eine direkte Kontaktaufnahme zu den Fachschaften eher an.

4 – Kontaktadresse: Zwecks ggf. nötiger Rücksprache sollte – im Fall einer nicht-persönlichen Materialübergabe – eine **Kontaktmöglichkeit** im Fachschaftenreferat hinterlassen werden, idealerweise **E-Mail** oder **Telefonnummer**, damit das Fachschaftenreferat in Problemfällen (z.B. zu wenig Plakate, Abholung übrig gebliebener Exemplare, etc.) Kontakt aufnehmen kann.

Materialien, die nicht den vorher genannten Kriterien genügen, werden vom Fachschaftenreferat i.d.R. nicht versandt. Sofern keine Kontaktadresse angegeben ist, die wir entsprechend bzgl. der Abholung solcher Materialien anschreiben könnten, sieht das Fachschaftenreferat sich gezwungen, die entsprechenden Materialien zu entsorgen.

In diesem Sinne appellieren wir an alle, die den Fachschaftenverteiler nutzen wollen, sich an die oben aufgeführten Kriterien zu halten, um die Verschwendung von Geld und Papier in Grenzen zu halten.