

Pädagogische Hochschule Dresden  
Karl Friedrich Wilhelm Wander  
Hochschularchiv  
806 Dresden, Wigardstr. 17

Archivexemplar

*Pädagogisches Institut*  
»Karl Friedrich Wilhelm Wander«  
*Dresden*

---

STUDIENJAHR 1962/63

*Pädagogisches Institut*  
»Karl Friedrich Wilhelm Wander«  
*Dresden*

---

STUDIENJAHR 1962/63

# System der Ausbildung

## I.

Die Studenten werden als Lehrer mit der Lehrbefähigung für zwei Unterrichtsfächer in den Klassen 5 bis 10 ausgebildet.

Neben der Ausbildung in zwei Fächern und den Methodiken dieser Fächer studieren die Studenten noch folgende Disziplinen:

Marxismus-Leninismus  
Pädagogik einschl. Geschichte der Erziehung, Schulhygiene  
Psychologie  
Polytechnische Ausbildung  
Musische Ausbildung  
Körpererziehung  
Russische Sprache  
Sprecherziehung  
Film - Bild - Ton

## II.

Studienmöglichkeiten, die ab 1. 9. 1962 am Pädagogischen Institut Dresden vorhanden sind:

### 1. Form des Studiums:

#### a) 4jähriges Direktstudium

Bedingung: Abitur oder Sonderreifeprüfung  
Bewerber ohne Produktionserfahrung A-Gruppen  
Diese Studenten absolvieren ein  
10wöchiges Produktionspraktikum  
Bewerber mit Produktionserfahrung B-Gruppen

#### b) 4jähriges Direktstudium für Arbeiter W-Gruppen

c) Für politisch und fachlich bewährte Produktionsarbeiter mit mehrjähriger Produktionserfahrung und beruflich-fachlicher Qualifikation (mindestens 3 Jahre außer der Lehrzeit), für Genossenschaftsbauern sowie ehemalige Angehörige der bewaffneten Formationen gibt es folgende Ausbildungsform: 2jähriges Direktstudium, im Anschluß 3jähriges Fernstudium SK-Gruppen

#### d) 4jähriges Fernstudium in einem Fach für Lehrer.

### 2. Fachkombinationen

A-Gruppen: Deutsch - Kunsterziehung  
Deutsch - Geschichte  
Russisch - Geschichte  
Mathematik - Physik  
Mathematik - Geographie

B-Gruppen: Russisch - Geschichte  
Mathematik - Physik  
Mathematik - Geographie

SK-Gruppen: Deutsch – Geschichte  
Mathematik – Technisches Zeichnen

W-Gruppen: Deutsch – Kunsterziehung  
Russisch – Geschichte  
Mathematik – Physik

Fachkombinationen:

Deutsch – Kunsterziehung  
Deutsch – Geschichte (Geographie)  
Russisch – Geschichte (Geographie)  
Mathematik – Physik  
Mathematik – Technisches Zeichnen  
Mathematik – Geographie

## Lehrgebäude und Wohnheime des Instituts

Lehrgebäude I: Dresden N 6, Wigardstraße 17  
Lehrgebäude II: Dresden A 19, Pohlandstraße 40  
Lehrgebäude III: Dresden-Wachwitz, Am Weinberg 14

Weitere Lehrräume befinden sich in dem Gebäude der Hochschule für Bildende Künste, Dresden A 16, Güntzstraße 34, sowie im Gebäude der Erweiterten Oberschule Nord, Dresden N 6, Weintraubenstraße 3.

Die Wohnheime befinden sich:

Hospital-/Wilhelm-Buck-Straße; Archivstraße; Radeberger Straße 25, 45, 51; Arndtstraße 3; Mendelssohnallee 32 und Dresden-Wachwitz, Am Weinberg, Haus 5 und 7, sowie Am Steinberg 10 bis 14.

## Institutsleitung

Wigardstraße 17

### Direktor

Keller, Werner; Oberstudienrat, Verdienter Lehrer des Volkes,  
Dr.Th.-Neubauer-Medaille in Gold – Dozent

### Sekretariat des Direktors

Persönlicher Referent: Pöttsch, Siegfried, Zimmer 112

Sekretärin: Prescher, Christa, Zimmer 112  
Rofßbänder, Margarethe, Zimmer 112

Sachgebiet Kader: Pietsch, Ilse, Zimmer 112

Sachgebiet Planung: Matthes, Gertraude, Zimmer 120

Forschungszentrum: Zschätzsch, Heinz; Dipl.-Päd. – Dozent und Sekretär  
des Zentrums, Dresden N 6, Wigardstraße 17, Wohnheim  
Zimmer 13

### Direktor für Lehre und Forschung

Kreschnak, Horst; Studienrat – Dozent

Sekretärin: Napravník, Inge, Zimmer 120

Abt. Fernstudium: Zeiske, Alfred; Dozent und Leiter der Abteilung,  
Dresden N 6, Arndtstraße 3

### Direktor für Studentenangelegenheiten

Kriegenherdt, Fritz; Oberlehrer, Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in Silber –  
Dozent

### Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten

Leiter: Seidel, Ernst, Zimmer 121

Sekretärin: Wolf, Almut; Zimmer 121

#### Sachbearbeiter für die Studenten der Fachkombination:

- |  |                 |            |
|--|-----------------|------------|
| a) Deutsch-Kunsterziehung:<br>Deutsch-Geographie:                              | Heinze, Dora    | Zimmer 119 |
| b) Deutsch-Geschichte:   | Sell, Thea      | Zimmer 119 |
| c) Russisch-Geschichte:  | Siegert, Margot | Zimmer 119 |
| d) Russisch-Geographie:<br>Externe:  | Stasiak, Gisela | Zimmer 119 |
| e) Mathematik-Physik:<br>Mathematik-Techn. Zeichnen:<br>Mathematik-Geographie: | Haase, Waltraut | Zimmer 119 |

#### Historisch-Philologische Fachrichtung

Leiter: Günther, Klaus; Dr. habil. – Studienrat, Verdienter Lehrer des Volkes – Dozent  
Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5

Stellvertretender Leiter: NN.

Fernstudium: Gehre, Kurt; Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter der Fachrichtung, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

#### Fachkombination Deutsch – Kunsterziehung

Leiter: Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. habil. – Dozent  
Dresden N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 306

#### Fachkombination Deutsch – Geschichte (Geographie)

Leiter: Pfeiffer, Siegfried – Dozent  
Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 2

#### Fachkombination Russisch – Geschichte (Geographie)

Leiter: NN.

#### Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fachrichtung

Leiter: Barth, Ludwig; Dr. – Dozent  
Dresden N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 214

Stellvertretender Leiter: Morgenstern, Karl – Dozent  
Dresden N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 201

Fernstudium: Rädcl, Heinz; Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter der Fachrichtung, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

#### Fachkombination Mathematik – Physik

Leiter: Peter, Josef – Dozent  
Dresden W 6, Wigardstraße 17, Zimmer 201

#### Fachkombination Mathematik – Technisches Zeichnen

Leiter: Hartmann, Fritz – Dozent  
Dresden N 6, Internat Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 9

#### Fachkombination Mathematik – Geographie

Leiter: Möbius, Siegfried; Dr. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Dresden N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 214

## Institutsverwaltung

Wigardstraße 17

#### Verwaltungsdirektor:

Schulze, Helmut; Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in Bronze  
Sekretärin: Spenke, Elfriede, Zimmer 116

#### Allgemeine Verwaltung

Leiter: Schumann, Erich, Zimmer 114

#### Gebäude- und Lagerverwaltung:

Weigelt, Herbert, Zimmer 12

#### Vermögensverwaltung und Einkauf:

Fischer, Wilhelm, Zimmer 8

#### Zimmervermittlung und Poststelle:

Rädisch, Martha, Zimmer 12

#### Sachgebiet Haushalt:

Leiter: Flade, Werner, Zimmer 118

#### Sachgebiet Heime und Mensa:

Lechner, Joachim, Zimmer 114

#### Investbauleitung:

Leiter: Rösler, Erich, Wohnheim Archivstraße, Zimmer 110

#### Institutsbibliothek:

Leiter: Beese, Heidi, Zimmer 103

## Lehrstühle und Abteilungen

### I. Grund- und allgemeines Studium

#### Lehrstuhl Marxismus-Leninismus (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 16)

Leiter des Lehrstuhls:	Kurze, Heinz; Dipl. Gewi. – Dozent
Abt. Dia u. Hist. Materialismus:	Kreschnak, Horst; Dozent und Leiter der Abteilung – Studienrat
	Endig, Gerda; Wiss. Mitarbeiter – Studienrat
	Siegel, Wilhelm; Wiss. Mitarbeiter – Verdienter Lehrer des Volkes
	Thiele, Gertrud – Oberassistent

Abt. Politische Ökonomie: Körner, Wolfgang – Dozent und Leiter der Abteilung  
Merkel, Günter – Wiss. Mitarbeiter  
Baumann, Ruth; Dipl. Hist. – Assistent

Abt. Wissensch. Sozialismus: Kurze, Heinz; Dipl. Gewi – Dozent und Leiter der Abteilung  
Beetz, Sybold – Wiss. Mitarbeiter  
Mantzke, Ulrich; Dipl. Hist. – Wiss. Mitarbeiter  
Richter, Hans – Wiss. Mitarbeiter

Fernstudium: Beetz, Sybold – Wiss. Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

#### Lehrstuhl Pädagogik (Wigardstraße 17, Zimmer 18)

Leiter des Lehrstuhls: Lehmann, Heinz – Dozent – Oberlehrer, Verdienter Lehrer d. Volkes

Abt. System. Pädagogik: Zschätzsch, Heinz; Dipl. Päd. – Dozent und Leiter der Abteilung  
Block, Horst – Wiss. Mitarbeiter  
Neubert, Heinz – Wiss. Mitarbeiter  
Ritschel, Reinhard; Dipl. Päd., Oberlehrer – Wiss. Mitarbeiter  
Bäumel, Christa – Oberassistent  
Drechsler, Helmut – Oberassistent  
Weidel, Wolfgang – Assistent  
Werner, Renate – Assistent

Abt. Geschichte d. Erziehung: Bonitz, Walter – Dozent und Leiter der Abteilung  
Körner, Marianne – Oberassistent

Abt. Außerunterrichtl. Bildung und Erziehung: NN. – Leiter der Abteilung  
(Wigardstr. 17, Zimmer 203)  
Klemens, Dieter – Oberassistent

#### Lehrstuhl Psychologie (Wigardstraße 17, Zimmer 14)

Leiter des Lehrstuhls: Erlebach, Ernst; Dipl. Psych. – Dozent, Studienrat  
Förster, Willi – Wiss. Mitarbeiter  
Schönfelder, Harry – Oberassistent  
Baumann, Irmgard; Dipl. Päd. – Assistent  
Geyersbach, Brigitte – Assistent

#### Abteilung Polytechnische Bildung und Erziehung (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer ...)

Leiter der Abteilung: Wittmers, Hugo; Ing. – Dozent  
NN. – Assistent

#### Abteilung Musische Erziehung (Wigardstraße 17, Zimmer 314)

Leiter der Abteilung: Kalcher, Alfred – Wiss. Mitarbeiter  
Buske, Leonid – Wiss. Mitarbeiter  
Göhler, Wolfgang – Wiss. Mitarbeiter  
Olbrich, Alfred – Wiss. Mitarbeiter  
Sander, Christine – Wiss. Mitarbeiter

#### Abteilung Studentische Körpererziehung (Wigardstraße 17, Zimmer ...)

Leiter der Abteilung: Sobania, Herbert; Hochschulsportlehrer  
Dehmel, Bernd; Dipl. Sportlehrer – Hochschulsportlehrer  
Gersdorf, Hildegard – Hochschulsportlehrer  
Gitter, Gerhard – Hochschulsportlehrer  
Richter, Karl; Dipl. Sportlehrer – Hochschulsportlehrer  
Tschiedel, Siglinde – Hochschulsportlehrer

#### Lektorat Film und Bild (Wigardstraße 17, Zimmer 4)

Leiter des Lektorats: Jaekel, Hans-Georg – Wiss. Mitarbeiter  
Otremba, Ilse – Wiss. Mitarbeiter

Institutsbildstelle: Jeremias, Gertrud – Sachbearbeiterin  
Kerschner, Annelies – Photographin  
Zirnstein, Günther – techn. Assistent

## II. Fachstudium

### A. Historisch-Philologische Fachrichtung

#### Lehrstuhl Deutsche Sprache, Literatur und Methodik des Deutschunterrichts (Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14)

Leiter des Lehrstuhls: NN.  
Abt. Sprache: Lehmann, Dolly, Dr. – Dozent und Leiter der Abteilung  
Haupt, Gertrud – Wiss. Mitarbeiter  
Schäfer, Jürgen – Wiss. Mitarbeiter  
Schütze, Ruth – Wiss. Mitarbeiter  
Wittmers, Edith – Wiss. Mitarbeiter  
Frey, Christa – Oberassistent

Fernstudium: Schäfer, Jürgen – Wiss. Mitarbeiter  
und Beauftragter der Abteilung

Abt. Literatur Lorenz, Heinz – Dozent u. Leit. d. Abt.  
Dreher, Walter – Dozent  
Altner, Manfred – Wiss. Mitarbeiter  
Arnold, Heinz – Oberassistent  
Penzel, Arnfried – Oberassistent  
Thomas, Hans-Joachim – Oberassistent

Fernstudium: Thomas, Hans Joachim – Wiss. Mit-  
arbeiter und Beauftragter der Abt.

Abt. Methodik: Dittmann, Gerhard – Dozent u. Leiter  
der Abteilung  
Bonitz, Annelies – Wiss. Mitarbeiter  
Glanz, Alfred – Wiss. Mitarbeiter  
Jung, Alexander – Wiss. Mitarbeiter  
Grienig, Siegfried – Oberassistent  
Hille, Ursula – Assistent

Lektorat Sprecherziehung: Richert, Ilse – Wiss. Mitarbeiter und  
Leiter des Lektorats

**Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
(Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5)**

**Leiter des Lehrstuhls:** Günther, Klaus; Dr. habil. – Dozent,  
Studienrat, Verd. Lehrer d. Volkes

Abt. Sprache: Schmude, Hans – Wiss. Mitarbeiter u.  
Leiter der Abteilung  
Henze, Marianne – Dozent  
Mulisch, Herbert – Dozent  
Kärnstedt, Anja – Wiss. Mitarbeiter  
Kaschel, Günther – Wiss. Mitarbeiter  
Koslow, Tamara – Wiss. Mitarbeiter  
Lang, Brigitte – Wiss. Mitarbeiter  
Nebel, Erika – Wiss. Mitarbeiter  
Nerlich, Helmut – Wiss. Mitarbeiter  
Oppermann, Hans – Wiss. Mitarbeiter  
Sommer, Gerhard – Wiss. Mitarbeiter  
Röntzsch, Siegfried – Oberassistent  
Liebezeit, Walja – Assistent  
NN. – Assistent

Abt. Russische Literatur und Sowjetliteratur: Alder, Günther – Dozent und Leiter  
der Abteilung  
Bussewitz, Wolfgang; Dr. – Dozent  
NN. – Assistent

Abt. Methodik: Süß, Joachim; Dr. – Wiss. Mitarbeiter  
und Leiter der Abteilung  
Günther, Klaus; Dr. habil. – Dozent,  
Studienrat, Verd. Lehrer des Volkes  
Bolze, Lothar – Wiss. Mitarbeiter  
Mosel, Walter – Wiss. Mitarbeiter  
Gärtner, Josef – Assistent

Abt. Obligatorischer Russischunterricht: Mund, Heinrich – Wiss. Mitarbeiter u.  
Leiter der Abteilung  
Arlt, Helga – Wiss. Mitarbeiter  
Junghans, Annelies – Wiss. Mitarbeiter

Fernstudium: Kaschel, Günter – Wiss. Mitarbeiter u.  
Beauftragter des Lehrstuhls

**Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 2)**

**Leiter des Lehrstuhls:** Zeise, Roland – Dozent, Oberlehrer

Abt. Ältere Geschichte und Hilfswissenschaften: Führlich, Hans – Dozent und Leiter  
der Abteilung  
Weller, Walter – Dozent  
Bercht, Rudolf; Dipl. Hist. – Wiss.  
Mitarbeiter  
NN. – Assistent

Abt. Neuere Geschichte: Zeise, Roland; Oberlehrer – Dozent u.  
Leiter der Abteilung  
Franz, Rudolf – Dozent  
Hübsch, Hans – Dozent  
Kriegenherdt, Fritz; Oberlehrer, Dr.-Th.-  
Neubauer-Med. in Silber – Dozent  
Schmidt, Marianne – Oberassistent  
Zessin, Helmut – Assistent  
NN. – Assistent

Abt. Methodik des Geschichts-  
unterrichts und Staatsbürger-  
kunde: Stohr, Bernhard; Prof. Dr. – Ober-  
studienrat, Verdienter Lehrer des  
Volkes, Leiter der Abteilung  
Gehre, Kurt – Wiss. Mitarbeiter  
Hänel, Erich – Wiss. Mitarbeiter

Paul, Heinz - Wiss. Mitarbeiter  
Schönball, Karl; Oberstudienrat - Wiss.  
Mitarbeiter  
Mutterlose, Johanna - Assistent  
Folde, Werner - Wiss. Mitarbeiter für  
Staatsbürgerkunde  
Hechler, Rosemarie - Assistent für  
Staatsbürgerkunde

Fernstudium: Gehre, Kurt - Wiss. Mitarbeiter und  
Beauftragter des Lehrstuhls

#### Lehrstuhl Kunsterziehung (Wigardstraße 17, Zimmer 308)

Leiter des Lehrstuhls: Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. habil. -  
Dozent

Abt. Schrift-, Dekor- und Bürgel, Hannes - Oberassistent und  
Umweltgestaltung: Leiter der Abteilung  
Pinkert, Werner - Wiss. Mitarbeiter  
Kaden, Heinz - Assistent

Abt. Methodik: Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. habil. -  
Dozent und Leiter der Abteilung  
Helbig, Erich - Wiss. Mitarbeiter  
Pfeiffer, Lotte - Oberassistent  
Böhlich, Adolf - Assistent

Fernstudium: Pfeiffer, Lotte - Oberassistent und Be-  
auftragter des Lehrstuhls

#### B. Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fachrichtung

##### Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts (Wigardstraße 17 - Internat Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 9 bis 12)

Leiter des Lehrstuhls: Böhme, Martin; Dr. - Dozent

Abt. Analysis: Hartmann, Fritz - Dozent und Leiter  
der Abteilung

Böhme, Martin; Dr. - Dozent  
Kirsten, Günter - Wiss. Mitarbeiter  
Köhler, Herbert - Wiss. Mitarbeiter  
Linke, Walter - Wiss. Mitarbeiter  
Schulze, Eberhard - Wiss. Mitarbeiter  
Stenzel, Lothar - Wiss. Mitarbeiter  
Kirchner, Egon - Oberassistent

Abt. Geometrie: Bohne, Erhard - Dozent und Leiter  
der Abteilung

Lesch, Manfred - Dozent  
Klemm, Hans - Wiss. Mitarbeiter

Abt. Methodik:

Ritter, Klaus; Oberlehrer - Dozent und  
Leiter der Abteilung

Keller, Werner; Oberstudienrat, Verd.  
Lehrer d. Volkes, Dr.-Th.-Neubauer-  
Medaille in Gold - Dozent

Erbrecht, Günter - Wiss. Mitarbeiter  
Franke, Elisabeth - Wiss. Mitarbeiter  
Müller, Dietrich - Wiss. Mitarbeiter  
Schärig, Wolfgang - Wiss. Mitarbeiter  
Schneider, Siegfried - Wiss. Mitarbeit.  
Meier, Fritz - Oberassistent

Fernstudium:

Linke, Walter - Wiss. Mitarbeiter und  
Beauftragter des Lehrstuhls

##### Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts (Wigardstraße 17, Zimmer 201)

Leiter des Lehrstuhls: Peter, Josef; Oberlehrer - Dozent

Abt. Experimentalphysik: Morgenstern, Karl - Dozent  
Koloska, Heinz - Wiss. Mitarbeiter  
Weber, Konrad - Wiss. Mitarbeiter  
Wittwer, Dietrich - Wiss. Mitarbeiter  
Bohne, Werner - Oberassistent  
Müller, Dietrich - Wiss. Mitarbeiter

Abt. Theoretische Physik:

Peter, Josef; Oberlehrer - Dozent und  
Leiter der Abteilung

Burmeister, Rolf - Dozent  
Richter, Walter - Dozent  
Damm, Werner - Oberassistent  
Leonhardt, Walter - Assistent  
Wallendorf, Adelheid - Assistent

Abt. Methodik:

Menschel, Helmut - Dozent und Leiter  
der Abteilung

Eichler, Eberhard - Wiss. Mitarbeiter  
Heise, Gerhard - Wiss. Mitarbeiter  
Seidel, Horst - Oberassistent

Werkstatt:

Gatzsche, Christian - Mechanikerstr.  
Wiedemann, Heinz - Mechaniker

Fernstudium:

Wittwer, Dietrich - Wiss. Mitarbeiter  
und Beauftragter des Lehrstuhls

**Abteilung Technisches Zeichnen und Methodik des Unterrichts**  
Wigardstraße 17 - Internat Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 14)

**Leiter der Abteilung:** Jahr, Eberhard; Ing. - Wiss. Mitarb.  
Göbel, Werner - Wiss. Mitarbeiter  
Kühne, Otto - Wiss. Mitarbeiter  
Mättig, Werner; Ing. - Wiss. Mitarb.  
Styskal, Klaus - Wiss. Mitarbeiter  
Titze, Rudolf - Wiss. Mitarbeiter  
Zahn, Christian - Assistent

**Fernstudium:** Jahr, Eberhard - Wiss. Mitarbeiter u.  
Beauftragter der Abteilung

**Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts**  
(Wigardstraße 17, Zimmer 214)

**Leiter des Lehrstuhls:** Barth, Ludwig; Dr. - Dozent

**Abt. Physische Geographie:** Mey, Werner - Dozent und Ltr. d. Abt.  
Herz, Karl; Dr. - Dozent  
Noack, Karl-Heinz - Dozent  
Haase, Siegfried - Wiss. Mitarbeiter  
Gerschner, Heinz - Oberassistent  
Pansa, Gerhard - Oberassistent  
Tanner, Gotthard - Oberassistent  
Kaulfuß, Wolfgang - Assistent  
Kramer, Manfred - Assistent  
Baacke, Bruno - Assistent für Kartographie

**Abt. Ökonomische Geographie:** Elbertzhagen, Walter; Dr. - Dozent u.  
Leiter der Abteilung  
Heier, Gudrun; Oberlehrer - Dozent  
Breuer, Siegfried - Oberassistent  
Peters, Helga - Assistent  
Sträubler, Jürgen - Assistent  
Wehner, Wilfried - Assistent  
NN. - Assistent

**Abt. Methodik:** Möbius, Siegfried; Dr. - Wiss. Mitarb.  
und Leiter der Abteilung  
Barth, Ludwig; Dr. - Dozent  
Köhler, Alfred; Oberlehrer - Wiss.  
Mitarbeiter  
Rädel, Heinz - Wiss. Mitarbeiter

Tag, Kurt - Oberassistent  
Sowade, Anneliese - Assistent  
Rädel, Heinz - Wiss. Mitarbeiter und  
Beauftragter des Lehrstuhls

Fernstudium:

## Gesellschaftliche Organisationen

### Sozialistische Einheitspartei Deutschlands (Wigardstraße 17, Zimmer 123)

#### Zentrale Parteileitung:

1. Sekretär: Genossin Dorothea Müller, Dipl. Gewi - Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in Silber

Stellv. Sekretär: Genosse Rudolf Franz, Lehrstuhl Geschichte

#### Leitungen der Abteilungsparteiorganisationen:

**APO I Grundstudium**  
Sekretär: Genosse Reinhard Ritschel, Lehrstuhl Pädagogik

**APO II Historisch-philologische Fachrichtung**  
Sekretär: Genosse Hans Hübsch, Lehrstuhl Geschichte

**APO III Naturwissenschaftliche Fachrichtung**  
Sekretär: Genosse Dr. Walter Elbertzhagen, Lehrst. Geographie

**APO IV Deutsch - Kunsterziehung**  
Sekretär: Genosse Horst Vogt, W 1/61

**APO V Deutsch - Geschichte - Geographie**  
Sekretär: Genosse Klaus Stephan, B 2/60

**APO VI Russisch - Geschichte - Geographie**  
Sekretär: Genosse Herbert Scheer, SK 3/61

**APO VII Mathematik - Physik**  
Sekretär: Genosse Günter Rämisch, B 5/61

**APO VIII Mathematik - Technisches Zeichnen**  
Sekretär: Genosse Peter Boyks, SK 4/61

**APO IX Mathematik - Geographie**  
Sekretär: Genosse Otto Becker, B 6/60

**APO X Verwaltung**  
Sekretär: Genosse Ernst Seidel, Prorektorat

### Freier Deutscher Gewerkschaftsbund

(Wigardstraße 17, Internat Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 130)

Vorsitzender der Betriebsgewerkschaftsleitung: Dr. J. Süß, Lehrstuhl  
Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

### Freie Deutsche Jugend (Wigardstraße 17, Zimmer...)

Zentrale Hochschulgruppenleitung

1. Sekretär: Dietmar Uhlig  
2. Sekretär: Elfriede Jeremias

Vorsitzender des Zentralen Heimaktivs: Peter Löser, A 3/60

Leiter des FDJ-Studentenklubs: Paul Kray, B 2/60

Leitungen der Grundeinheiten

- III Lehrkörper  
Sekretär: Wolfgang Weidel, Lehrstuhl Pädagogik
- IV Deutsch – Kunsterziehung  
Sekretär: Lothar Backhaus, W 1/61
- V Deutsch – Geschichte – Geographie  
Sekretär: Franz Gerth, B 3/60
- VI Russisch – Geschichte – Geographie  
Sekretär: Richard Hinderlich, A 2/0
- VII Mathematik – Physik  
Sekretär: Sigrid Bauer, A 3/61
- VIII Mathematik – Technisches Zeichnen  
Sekretär: Peter Rennicke, SK 6/61
- IX Mathematik – Geographie  
Sekretär: Hartmut Schneidig, B 4/61
- X Verwaltung  
Sekretär: Elke Fischer, Bibliothek

#### Gesellschaft für Sport und Technik

Vorsitzender: Martin Böhme; Dr. – Lehrstuhl Mathematik u. Methodik des Mathematikunterrichts

#### Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft

Vorsitzender: z. Z. unbesetzt

#### Hochschulsportgemeinschaft (Wigardstraße 17, Zimmer ...)

Vorsitzender: Hans Führlich, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

#### Frauenausschuß

Vorsitzende: Christa Frey, Lehrstuhl Deutsche Sprache, Literatur und Methodik des Deutschunterrichts

#### Klubrat

Leiter: Christine Sander, Abteilung Musische Erziehung

## Sprechzeiten der Leitung und der Verwaltung

Direktor	Zimmer 112	Montag Sonnabend	13–15 Uhr 8–10 Uhr
Kaderabteilung für Lehrkräfte	Zimmer 112	Dienstag Donnerstag Freitag	9–12 Uhr
Direktor für Lehre und Forschung	Zimmer 120	Dienstag Mittwoch	13–15 Uhr 13–15 Uhr
Direktor für Studien- angelegenheiten	Zimmer 121	Dienstag Donnerstag	13–15 Uhr 14–16 Uhr
Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten	Zimmer 121	Dienstag Donnerstag Freitag	10–12 Uhr 13–16 Uhr
Kaderabteilung für Studenten	Zimmer 119	Di., Do., Fr.	9–12 Uhr
Verwaltung		Montag Mittwoch Freitag	13.30–16 Uhr
Betriebsschwester		Montag bis Freitag Sonnabend	8–16 Uhr 7.30–12 Uhr
Betriebsarzt		Montag Donnerstag	8–10 Uhr 17–19 Uhr
Leiter der Hist.-Philologischen Fachrichtung Leiter der Mathem.-Naturw. Fachrichtung		Montag	13–15 Uhr
Leiter der Fachkomb. Deutsch – Kunsterz.		Dienstag	15–16.30 Uhr
Leiter der Fachkomb. Deutsch – Gesch. (Geogr.)		Donnerstag	15–17 Uhr
Leiter der Fachkomb. Russ. – Gesch. (Geogr.)		Mittwoch	9–11 Uhr
Leiter der Fachkomb. Math. – Physik		Mittwoch	9–11 Uhr
Leiter der Fachkomb. Math. – Techn. Zeichn.		Dienstag Freitag	13–14 Uhr 12.30–14 Uhr
Leiter der Fachkomb. Math. – Geographie		Mittwoch	12–14 Uhr

## Studienordnung

Das Pädagogische Institut „Karl Friedrich Wilhelm Wander“ Dresden bildet Lehrer für die allgemeinbildende polytechnische Oberschule unserer Deutschen Demokratischen Republik aus.

Das Studium für die Vorbereitung auf den Beruf des Lehrers ist ein ehrenvoller Auftrag der sozialistischen Gesellschaft. Mit der Immatrikulation übernimmt jeder Student Rechte und Pflichten, die sich aus dieser Aufgabe ergeben.

In seinem Studium hat der Student jederzeit den an ihn gestellten Anforderungen gerecht zu werden, die Ehre des Institutes durch seine Leistungen und sein Verhalten zu sichern und als zukünftiger Lehrer aktiv am Aufbau des Sozialismus teilzunehmen. Gemeinsam mit der Institutsleitung, den Lehrkräften und den Funktionären der an der Arbeit des Institutes beteiligten gesellschaftlichen Organisationen, besonders der FDJ, verwirklicht jeder Student seine Rechte und Pflichten bei der Gestaltung des Studiums und des gesellschaftlichen Lebens am Pädagogischen Institut. Das Studium und das Leben im Studentenkollektiv am Pädagogischen Institut wird durch die Einhaltung der grundlegenden Moralgesetze der sozialistischen Gesellschaft bestimmt.

Die folgenden Bestimmungen sind der Ausdruck der gegenseitigen Achtung und die Grundlage für die gemeinsame Tätigkeit von Lehrkörper, Arbeitern, Angestellten und Studenten bei der Ausbildung von sozialistischen Lehrerpersönlichkeiten an unserem Pädagogischen Institut. Die ständige Steigerung der Leistungen, die Festigung der sozialistischen Arbeitsdisziplin und die Ausführung guter Taten für den Sozialismus sollen das Bestreben jedes Studenten sein. Diese Grundsätze finden ihren Ausdruck in der Einhaltung folgender Gebote:

Jeder Student ist verpflichtet, in den Lehrveranstaltungen aktiv mitzuarbeiten und Störungen durch undiszipliniertes Verhalten anderer nicht zuzulassen.

Die Teilnahme an allen obligatorischen sowie an den fakultativen Veranstaltungen, zu denen sich jeder Student gemeldet hat, ist Pflicht. Die zu belegenden Lehrveranstaltungen ergeben sich aus dem Studienplan. Der jeweilige Tagesablauf richtet sich nach dem von der Leitung des Institutes herausgegebenen Stundenplan. Jegliche Veränderungen dieses Planes bedürfen der Genehmigung durch den Direktor oder den stellvertretenden Direktor für Lehre und Forschung.

Die Lehrveranstaltungen beginnen und enden mit dem Klingelzeichen. Jeder Student hat pünktlich zu erscheinen und seine Vorbereitungen auf die Lehrveranstaltungen mit dem Klingelzeichen abzuschließen.

Studenten, die sich verspäten, an einzelnen Veranstaltungen des Tages nicht teilnehmen können oder die Veranstaltungen früher verlassen müssen, haben sich bei dem jeweiligen Dozenten oder Assistenten persönlich zu entschuldigen. Studenten, die an allen Lehrveranstaltungen eines Tages oder darüber hinaus an mehreren Tagen nicht teilnehmen können, haben eine genehmigte Be-

urlaubung oder im Krankheitsfalle eine ärztliche Bescheinigung dem FDJ- Org.-Leiter ihrer Seminargruppe einzureichen. Dabei sind die Hinweise des Direktors für Studentenangelegenheiten für die Zusammenarbeit der Studenten mit der Verwaltung zu beachten.

Sonderurlaube können in begründeten Fällen gewährt werden, und zwar:

bis zu 1 Tag: vom Seminargruppenleiter,

bis zu 3 Tagen: vom Leiter der Fachkombination,

bis zu 1 Woche: vom Leiter der Fachrichtung,

über 1 Woche: vom Direktor für Studentenangelegenheiten.

Sonderurlaub, der die Dauer von 1 Tag überschreitet, ist schriftlich zu beantragen. Die mit dem Genehmigungsvermerk versehenen Anträge sind von den Seminargruppen jeweils am Monatsende zusammen mit der Anwesenheitsliste dem Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten vorzulegen. Die Genehmigung von Sonderurlauben vor Feiertagen oder anderen unterrichtsfreien Zeiten bleibt den Fachkombinationsleitern vorbehalten. Den erweiterten Wochenendurlaub haben die Fachkombinationsleiter zu genehmigen. Um den Ablauf der Lehr- und Forschungstätigkeit zu sichern, sind die von der Institutsleitung, der Verwaltung und den Lehrstühlen angegebenen Sprechzeiten einzuhalten.

Am Anfang und am Ende der Lehrveranstaltungen sind die üblichen Beifallsbezeugungen zulässig. Jede eines Studenten unwürdige Zustimmung- oder Ablehnungsäußerung (Trampeln, Scharren, Pfeifen usw.) ist zu unterlassen.

Bei Veranstaltungen außerhalb des Institutes legt jeder Student Wert auf eine verantwortungsbewusste Haltung gegenüber den Aufgaben und dem Ansehen unseres Institutes. Er läßt sich in Praktika und Arbeitseinsätzen davon leiten, daß jede gute Tat für den Sozialismus zu einem besseren Leben aller Werktätigen führt.

Jeder Student hat sich in den Gebäuden des Institutes so zu verhalten, daß das Volkseigentum keinen Schaden erleidet. Für die Benutzung der Gebäude, der einzelnen Räume, Einrichtungen und Geräte gelten die entsprechenden Hausordnungen bzw. besondere Bestimmungen.

Der Student achtet seine Lehrkräfte vor allem durch seine bewußte Studienzucht. Sein Verhalten gegenüber dem Lehrkörper, den Besuchern, dem Verwaltungs- und technischen Personal sowie den anderen Studenten wird durch Höflichkeit, Offenheit, Sauberkeit und Anständigkeit bestimmt.

Hervorragende Leistungen im Studium und bei der Gestaltung des Lebens am Institut werden von der Leitung des Institutes durch Belobigung und Auszeichnung sowie durch eine bevorzugte Gewährung von Stipendien gewürdigt. Die gegenseitige Hilfe und die kameradschaftliche Zusammenarbeit, die Achtung vor dem Kollektiv und die Beherzigung seiner Kritik sind Grundgedanken, von denen sich der Student in seinem Handeln leiten läßt.

Das Recht der Kritik zur Verbesserung des Studiums und des Lebens am Institut nimmt der Student durch Aussprachen in der Seminargruppe, durch die Diskussion und aktive Zusammenarbeit mit den Leitungen der FDJ, durch

Aussprachen mit den Lehrkräften sowie durch Eingabe seiner Anliegen an die Lehrstuhl- und Fachkombinationsleiter, an die Verwaltungs- und an die Institutsleitung wahr.

Das Recht der Kritik und Mitbestimmung der Studenten wird vor allem durch die Arbeit der FDJ am Pädagogischen Institut, durch ihre Vertreter im Wissenschaftlichen Rat, in den Fachkombinationsleitungen, in der Studienkommission, in der zentralen Stipendien- und Sozialkommission und in der Disziplinar-kommission verwirklicht.

Jeder Verstoß gegen die Studienordnung schadet dem gesamten Institut, stört die gemeinsame Arbeit und wird deshalb auf der Grundlage der Disziplinar-ordnung entsprechend bestraft.

gez. Keller, Direktor

## Verpflichtung

aller Lehrkräfte, Mitarbeiter und Studenten des Pädagogischen Instituts  
Dresden

Am 6. Oktober 1961 haben die Lehrkräfte, Studenten sowie alle Mitarbeiter des Pädagogischen Instituts „Karl Friedrich Wilhelm Wander“ Dresden im Bewußtsein ihrer hohen Verantwortung als Bürger der Deutschen Demokratischen Republik und in Auswertung des entscheidenden Schlages, den unsere Arbeiter- und Bauern-Macht am 13. August 1961 gegen die Militaristen und Kriegsbrandstifter führte, folgende Verpflichtung gefaßt.

Diese Verpflichtung behält auch nach Erlaß von Gesetzen und Verordnungen, die den Inhalt der einzelnen Abschnitte betreffen, sinngemäße Anwendung.

1. Alle Studenten des Instituts im Alter von 18 bis 23 Jahren haben die hohe Verpflichtung, den Ehrendienst in der Nationalen Volksarmee aufzunehmen. Die Delegation wird auf der Grundlage der von den Organen des Ministeriums für Nationale Verteidigung getroffenen Anforderungen von der Leitung des Instituts in Übereinstimmung mit dem Ministerium für Volksbildung ausgesprochen.
2. Alle Studenten dieses Alters, die nicht zum Ehrendienst in der Nationalen Volksarmee delegiert werden, nehmen in der vorlesungsfreien Zeit an den Reservistenlehrgängen der bewaffneten Organe unserer Arbeiter- und Bauern-Macht auf der Grundlage der von den Organen des Ministeriums für Nationale Verteidigung getroffenen Festlegungen teil.
3. Alle Reservisten unserer Hochschuleinrichtung stellen ihre militärischen Kenntnisse für die vormilitärischen Ausbildungsformen, in den Ordnungsgruppen der FDJ und der GST-Grundorganisation zur Verfügung.
4. Alle Angehörigen unserer Hochschuleinrichtung sind verpflichtet, an der vormilitärischen Ausbildung teilzunehmen.

5. Niemand kann Angehöriger unserer Hochschuleinrichtung sein und bleiben, der Rundfunk- und Fernsehsendungen der Feinde unserer DDR hört, sieht oder nicht gegen die Verbreitung dieser Hetze kämpft.
6. Die Leitung des Instituts hat entschiedene Maßnahmen gegen jede Verletzung von Studiendisziplin einzuleiten.
7. Verstöße gegen diese Verpflichtung sind mit der Zugehörigkeit zu unserer Hochschuleinrichtung unvereinbar.

gez. Keller, Direktor

## Hinweise für die Zusammenarbeit der Studenten mit der Verwaltung

Wie in allen Einrichtungen unseres Arbeiter- und Bauern-Staates ist auch in unserem Pädagogischen Institut die Sorge um den Menschen das oberste Prinzip der Tätigkeit unserer Verwaltung. Die Wahrung dieses sozialistischen Prinzips der verwaltungsmäßigen Leitung erfordert jedoch auf Grund der Vielzahl der Studenten an unserem Institut die Kenntnis und Einhaltung eines bestimmten Arbeitsablaufes in der Verwaltung, die bewußte und disziplinierte Einstellung der Studenten auf diesen Arbeitsablauf und eine stets höfliche und von gegenseitiger Achtung getragene Atmosphäre im täglichen Umgang.

Mit allen seinen Sorgen und Nöten wendet sich der Student zunächst an seine von ihm gewählte FDJ-Gruppenleitung oder den Seminargruppenbetreuer seiner Gruppe. Ist nur Hilfe möglich, indem die Rechte und Kräfte der Gruppe überschritten werden, so sind die Funktionäre der Gruppe berechtigt und verpflichtet, sich an die entsprechenden Leitungsorgane des Institutes zu wenden, um die Angelegenheit unter Wahrung der Interessen des Studenten zu regeln. Ein Übergehen der Gruppenleitung oder des Seminargruppenbetreuers hat in der Regel nur eine Verzögerung in der Bearbeitung zur Folge. Darüber hinaus hat selbstverständlich jeder Student das Recht, sich an die höheren Leitungsorgane zu wenden, wenn er der Meinung ist, daß die Funktionäre der Gruppe seine Interessen nicht genügend wahren.

### Die Kontrolle der An- und Abwesenheit

Sie erfolgt gemäß der Studienordnung durch den Funktionär für Organisation in der Seminargruppe. Die Fehlzeiten sind monatlich in der Seminargruppe auszuwerten. Die erforderlichen erzieherischen und sonstigen Maßnahmen sind gemeinsam festzulegen. Dem Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten ist das Ergebnis der Auswertung am Ende eines jeden Monats schriftlich bekanntzugeben. Die Anleitung dazu erhalten die Seminargruppen zu Beginn eines jeden Studienjahres vom Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten.

Alle Krankmeldungen (Arbeitsbefreiungsbescheinigungen) sind sofort, spätestens aber am dritten Tag nach der Erkrankung, über die Seminargruppe an das Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten zu leiten. Studenten, die außerhalb des Studienortes erkranken, haben die Arbeitsbefreiungsbescheinigung innerhalb von drei Tagen an das PI zu senden. Sollte das aus irgendeinem Grunde nicht möglich sein, dann ist dem Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten telefonisch oder telegraphisch von der Erkrankung Nachricht zu geben.

Studenten, die unentschuldig den Lehrveranstaltungen fernbleiben, werden durch die Seminargruppe und die Leitung des Institutes disziplinarisch zur Verantwortung gezogen.

### Beurlaubung der Studenten

Sie ist durch die Studienordnung geregelt. Für verheiratete Studenten, deren Familien nicht in Dresden oder der näheren Umgebung Dresdens wohnen, wird monatlich ein erweiterter Wochenendurlaub gewährt.

Dabei ist die von der Institutsleitung bestätigte Anweisung zur Regelung des erweiterten Wochenendurlaubs für Studenten zu beachten:

Auf der Grundlage der „Anordnung über die Regelung der Arbeitszeit bei Heimfahrten der Mitarbeiter in den staatlichen Organen“ vom 20. 4. 1955 (Gesetzblatt Nr. 34, Teil 1, vom 28. 4. 1955) wird folgende Regelung getroffen:

1. Verheiratete Studentinnen und Studenten und solche Studentinnen, denen die elterliche Sorge für Kinder zusteht, die nicht in Dresden oder der näheren Umgebung Dresdens wohnen und somit von ihren Angehörigen getrennt leben müssen, erhalten monatlich einen erweiterten Wochenendurlaub. In diese Regelung werden auch jene Studentinnen einbezogen, die in Dresden wohnen und ohne elterliche oder sonstige verwandtschaftliche Unterstützung für ihre Kinder sorgen müssen.
2. Ledige Studentinnen und Studenten, deren Fahrzeit zum Heimatort länger als sechs Stunden dauert, erhalten jeden zweiten Monat einen erweiterten Wochenendurlaub.
3. Der erweiterte Wochenendurlaub wird nur Studentinnen und Studenten gewährt, die die Studiendisziplin in den dazwischenliegenden Wochen nicht verletzt und nicht unentschuldig gefehlt haben.
4. Der erweiterte Wochenendurlaub umfaßt den gesamten Unterricht am Sonnabend und wird in der Regel bis Montag 10 Uhr gewährt. Beurlaubungen über diesen Zeitraum hinaus müssen besonders begründet werden. Es wird nur in den Monaten erweiterter Wochenendurlaub gewährt, in denen die Studenten keine Ferien haben.
5. Die Gewährung des erweiterten Wochenendurlaubs muß von der Seminargruppe so geregelt werden, daß an jedem Wochenende und -anfang höchstens ein Viertel der diese Regelung betreffenden Studenten beurlaubt ist. Die Beurlaubten sind verpflichtet, sich über den in den Lehrveranstaltungen behandelten Stoff zu informieren, um ihn nachträglich durcharbeiten zu können.

6. Zum Zwecke einer geordneten Regelung der Durchführung dieser Anweisung stellt jede Seminargruppenleitung zu Beginn eines jeden Semesters eine Liste der zu Beurlaubenden auf.

In dieser Liste müssen enthalten sein:

Namen,

zeitliche Verteilung des Urlaubs im Semester,

Bemerkungen über evtl. Sonderregelungen bei den einzelnen Studenten. Diese Liste (Vordrucke sind im Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten erhältlich) muß im Laufe der ersten Unterrichtswoche im Semester dem Fachkombinationsleiter in zweifacher Ausfertigung zur Genehmigung vorgelegt werden. Der Fachkombinationsleiter reicht ein bestätigtes Exemplar der Liste in der darauf folgenden Woche an den Direktor für Studentenangelegenheiten weiter. Veränderungen des Urlaubs sind nur mit Genehmigung des Fachkombinationsleiters möglich.

### Studienbuch, Seminar- und Übungsscheine

Jeder Student erhält ein Studienbuch. In das Studienbuch hat der Student alle Lehrveranstaltungen einzutragen, die er besucht hat. Die Richtigkeit der Eintragungen ist spätestens am Ende des jeweiligen Semesters von der zuständigen Lehrkraft bestätigen zu lassen.

Belegarbeiten, Seminar- und Übungsscheine dienen der Bewertung der Leistungen der Studenten. Sie sind am Ende des Studiums dem Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen beizulegen. Studenten, die diese Unterlagen nicht vorlegen können, werden zum Staatsexamen nicht zugelassen.

### Zahlung von Stipendien

Die Stipendien werden gewährt:

- a) an Studenten, die bei Aufnahme des Studiums eine mindestens dreijährige Tätigkeit in der Produktion oder eine mindestens zweijährige Dienstzeit in den bewaffneten Formationen nachweisen können, auf Grund der

„Anordnung über die Gewährung von Stipendien an Produktionsarbeiter und ehemalige Angehörige der bewaffneten Formationen zur Ausbildung als Lehrer und Erzieher vom 30. 4. 1959“,

- b) an alle anderen Studenten auf Grund der

„Verordnung zur Gewährung von Stipendien an Studierende der Universitäten und Hochschulen vom 3. 2. 1955“.

Diese Verordnungen liegen in der Kaderabteilung für Studenten zur Einsichtnahme aus. Für die Gewährung von Leistungsstipendien gelten folgende Grundsätze:

Studentinnen und Studenten, die sehr gute oder gute Studienleistungen erreicht haben, können Zuschläge zu ihren Stipendien erhalten, und zwar

**DM 80,-** bei sehr guten Studienleistungen an höchstens 10 % der Studierenden, die Stipendienempfänger sind,

**DM 40,-** bei guten Studienleistungen an höchstens 30 % der Studierenden, die Stipendienempfänger sind.

Diese Zuschläge werden ab 2. Studienjahr des Direkt- und Sonderstudiums gewährt. Für Absolventen der ABF und Studierende, die die Abschlußprüfung an einer anderen zur Hochschulreife führenden Lehranstalt bestanden haben, kann unter den im § 4 der Anordnung vom 3. 2. 1955 genannten Voraussetzungen bereits im 1. Studienjahr ein Zuschlag gewährt werden.

Für die Bewertung der Studienleistungen gelten die vom wissenschaftlichen Rat am 21. 1. 1960 festgelegten Maßstäbe:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

Studierende, die ein Leistungsstipendium erhalten sollen, müssen in der Erfüllung ihrer Studienaufgaben und Studiendisziplin stets vorbildlich sein und ihr individuelles Studium mit den Interessen des ganzen Kollektivs beispielgebend verbinden. Sie sollen durch ihre Aktivität die sozialistische Erziehung der Studenten in ihrer Seminargruppe fördern und vorrangigen Anteil bei der Lösung gesellschaftspolitischer Aufgaben für den Aufbau des Sozialismus haben. Sie sollen regelmäßig und ordentlich an der vormilitärischen Ausbildung teilnehmen,

b) **Sehr gute Studienleistungen**

liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Studiendisziplinen eine 1 hat und in keiner Disziplin unter 2 steht.

c) **Gute Studienleistungen**

liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Disziplinen eine 2 hat und in keiner Disziplin unter 3 steht.

Bei der Ausarbeitung der Vorschläge ist zu beachten:

1. Alle Vorschläge sind in den Seminargruppen unter Mitwirkung der Seminargruppenbetreuer zu beraten, dem zuständigen Fachkombinationsleiter zur Stellungnahme vorzulegen und **spätestens am 15. 9. d. J.** der Kaderabteilung für Studenten zur weiteren Bearbeitung in der Stipendienkommission zu übergeben.
2. Die Fachkombinationsleiter sollen in Zusammenarbeit mit den Lehrstühlen und Seminargruppenbetreuern sichern, daß den Gruppen die Unterlagen über die Leistungen der einzelnen Studenten übermittelt werden.
3. Die in einfacher Ausfertigung vorzulegenden Vorschläge für die Gewährung der Leistungszuschläge müssen enthalten:
  - a) die fachlichen Leistungen der Studenten mit der Angabe der Noten der letzten Prüfungen bzw. die Einschätzung der Lehrstühle;
  - b) Einschätzung der gesellschaftlichen Tätigkeit und der charakterlichen Haltung im Kollektiv und der Teilnahme an der vormilitärischen Ausbildung.

4. Die listenmäßige Vorlage der Vorschläge ist nicht zulässig. Für jeden Vorschlag ist ein besonderes Blatt zu verwenden. Die Vorschläge müssen die Unterschriften des FDJ-Sekretärs und des Seminargruppenbetreuers tragen.

Die Sitzungen der Stipendienkommission und ihre Entscheidungen sowie die Termine der Stipendienzahlung werden durch Aushang bekanntgegeben.

Die Stipendienzahlung erfolgt durch bargeldlose Überweisung auf ein Konto des Studenten bei einer Zweigstelle der Stadtparkasse Dresden, das er sich bei seiner Immatrikulation einzurichten hat.

### Veränderungen in den Personalien

Alle Veränderungen (Eheschließung, Geburt, Heimatanschrift, Wohnanschrift am Hochschulort usw.) müssen sofort schriftlich an die Kaderabteilung für Studenten gemeldet werden.

**Anträge auf Hochschulwechsel, Fachkombinationswechsel oder Exmatrikulation**  
Sie sind zunächst in der Seminargruppe in Anwesenheit des Seminargruppenbetreuers zu beraten. Sofort nach der Beratung ist der Antrag zusammen mit der schriftlichen Stellungnahme der Gruppe über den Fachkombinationsleiter an das Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten weiterzureichen.

### Zu- und Abgänge

Alle Zu- und Abgänge (z. B. Hochschulwechsel, Fachkombinationswechsel, Ausscheiden aus dem Studium) der Studenten sind den in Frage kommenden Stellen des PI auf dem dafür vorgesehenen Vordruck „Veränderungsmeldung“ sofort nach Eintritt der Veränderung zu melden. Von der Erfassung mit dieser Meldung sind nur jene Zugänge ausgenommen, die sich bei der Immatrikulation zu Beginn des Studienjahres ergeben.

### Verpflegung und Unterkunft

Studenten, die in Wohnheimen mit Vollverpflegung wohnen, sind verpflichtet, an dieser Verpflegung teilzunehmen. Die übrigen Studenten haben die Möglichkeit, ihr Mittagessen im Speisesaal des Wohnheimes Hospitalstraße einzunehmen. Veränderungen in der Unterkunft sind nach Beratung in der Seminargruppe mit dem Sachbearbeiter für Heime und Mensa, Zimmer 114, zu regeln. Der Auszug aus dem Wohnheim bedarf der Zustimmung des Direktors für Studentenangelegenheiten.

### Anträge auf Fahrpreismäßigungen für die Deutsche Reichsbahn und die Dresdner Verkehrsbetriebe

Sie sind dem Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten **seminargruppenweise** zur Bestätigung vorzulegen.

### Berechtigungsscheine für Inanspruchnahme des Arztes und Zahnarztes

Sie sind bei der Betriebschwester im Wohnheim Hospitalstraße, Zimmer 15, gegen Vorlage des Versicherungsausweises erhältlich. Bei Abwesenheit der Betriebschwester geben die Kaderabteilung für Studenten, Zimmer 119, und

das Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten, Zimmer 121, Berechtigungs-scheine aus. In dringenden Fällen können die Berechtigungs-scheine auch in den Lehrgebäuden Wachwitz und Polandplatz angefordert werden.

Berechtigungs-scheine stellen aber auch alle Dienststellen der Verwaltung der Sozialversicherung aus. Von dieser Möglichkeit sollten vor allem jene Studenten Gebrauch machen, die außerhalb des Studienortes erkranken und ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen müssen.

Die Ausstellung der Berechtigungs-scheine entfällt, wenn die Behandlung in Polikliniken oder anderen staatlichen Einrichtungen durchgeführt wird.

#### **Benutzung des Postverteilerschranks in Lehrgebäude Wigardstraße**

Jede Seminargruppe hat ein Fach für die in Empfang zu nehmende Post. Jede Seminargruppe hat Sorge zu tragen, daß die für sie bestimmte Post durch einen Beauftragten der Gruppe täglich den Fächern entnommen wird. Anderen Studenten ist die Postentnahme nicht gestattet.

Die für das Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten bestimmte Post ist in das Sammelfach (rechtes oberes Fach im Verteilerschrank) zu geben. Die gesamte, an das Sekretariat des Direktors für Studentenangelegenheiten gerichtete Post muß neben dem Namen des Studenten unbedingt die **Bezeichnung der Seminargruppe** tragen, damit ihre rechtzeitige und ordnungsgemäße Bearbeitung möglich ist.

#### **Privatpost der Studenten**

Die rasche und reibungslose Zustellung der beim PI eingehenden Privatpost der Studenten ist nur dann möglich, wenn die einzelnen beim PI eingehenden Postsendungen neben dem Namen des Studenten die Zimmernummer im Wohnheim oder die Bezeichnung der Seminargruppe tragen. Die Beachtung dieses Hinweises sichert die rasche Zustellung aller Postsendungen und erspart der Verwaltung unnötige Mehrarbeit.

gez. Kriegenherdt

Direktor für Studentenangelegenheiten

## **Bibliotheksordnung**

Die zentrale Bibliothek hat die Aufgabe, die zur planmäßigen Durchführung von Lehre und Forschung erforderliche Literatur für das gesamte Institut zu beschaffen sowie die Buchausleihe an Lehrkräfte, Mitarbeiter und Studenten durchzuführen. Ihr unterliegt die Katalogisierung und vermögensmäßige Verwaltung aller Buchbestände.

### **A. Zentrale Bibliothek**

#### **I. Buchbeschaffung**

Jeder Lehrstuhl und jedes Lektorat erhalten jährlich getrennte Haushaltsmittel für Buchanschaffungen. Diese Mittel sind zu verwenden

1. für die durch die zentrale Bibliothek auszuleihende Fachliteratur,
2. für den Bestand der Leseräume,

#### **3. für wichtige Studienliteratur in den Handbibliotheken der Lehrstühle.**

Der Schwerpunkt der Mittelverwendung liegt auf der Erweiterung des Bestandes der zentralen Bibliothek und des Lesesaales. Die Haushaltsmittel sind zu Beginn des Jahres von den Lehrstühlen prozentual aufzuschlüsseln und der zentralen Bibliothek und der Verwaltung mitzuteilen.

- a) An Hand der von der Bibliothek weitergegebenen Anzeigen im Vorkündigungsdienst, von Verlagsanzeigen, Antiquariatsangeboten und Ansichtssendungen aus dem volkseigenen Buchhandel erfolgt die Titelauswahl der Fachliteratur durch den Lehrstuhlleiter bzw. einen von ihm mit dieser Aufgabe betrauten Mitarbeiter des Lehrstuhles. Die Buchbestellungen werden ausnahmslos durch die zentrale Bibliothek erledigt. Einkäufe, die Angehörige des Lehrkörpers bzw. Studenten selbständig vornehmen, werden von der zentralen Bibliothek als Privatbestellungen behandelt.
- b) Bei Eingang der Lieferung in der zentralen Bibliothek nimmt diese die Katalogisierung, Inventarisierung und Verteilung vor.
- c) Die Haushaltsmittel eines Rechnungsjahres sind auf Quartale aufzuschlüsseln und zu verwenden. Die Haushaltsbevollmächtigten der Lehrstühle sind verpflichtet, eine vierteljährliche Abstimmung der Haushaltsüberwachungslisten mit der Buchhaltung vorzunehmen. Noteinkäufe am Jahresende sind unzulässig. Die Verantwortung für die Einhaltung des Haushaltsansatzes und die richtige Führung der Haushaltsüberwachungslisten trägt der Lehrstuhlleiter.
- d) Alle anderen Zu- und Abgänge von Büchern, z. B. durch Vermögensumsetzung mit anderen Instituten, sind ebenfalls über die zentrale Bibliothek zu leiten.
- e) Bei Bestellungen von Literatur aus Westdeutschland ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen. Neubestellungen von westdeutschen Zeitschriften sind nicht möglich. Alle Bestellungen sind an die zentrale Bibliothek zu geben, die Bestellvordrucke werden von der zentralen Bibliothek ausgefüllt und weitergeleitet.

### **II. Ausleihe**

- a) Die Mitarbeiter der zentralen Bibliothek sind verpflichtet, alle Angehörigen des Institutes durch Beratung bei der Ausleihe, durch bibliographische Auskünfte, Leserkataloge, bibliographisches Material, durch die Organisation von thematischen Buchausstellungen, Buchverkaufsausstellungen usw. zu unterstützen.
- b) Die Benutzer der zentralen Bibliothek sind verpflichtet, die entliehenen Bücher sorgfältig zu behandeln und sie spätestens bis zum Ablauf der Leihfrist an die zentrale Bibliothek zurückzugeben bzw. verlängern zu lassen. Bücher dürfen nicht auf den Namen eines anderen entliehen bzw. ohne Genehmigung der zentralen Bibliothek weitergegeben werden.

- c) Die Leihfrist beträgt vier Wochen. Die Benutzung von Zeitschriften ist nur im Lesesaal möglich. Die Leihfrist der Bücher kann verlängert werden, wenn keine Vorbestellungen vorliegen. Die Verlängerung ist vom Leser rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Wird das entlehnte Buch bis zum Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben bzw. der Abgabetermin nicht verlängert, erfolgt spätestens eine Woche nach Ablauf der Leihfrist die erste Mahnung und nach Ablauf einer weiteren Woche die zweite Mahnung. Für jeden Kalendertag, um den die Leihfrist überschritten wird, ist eine Versäumnisgebühr von DM 0,10 pro Band zu erheben. Wird nach zehntägiger Überschreitung der Leihfrist das Buch nicht zurückgegeben, erhöht sich vom elften Tag an die Versäumnisgebühr pro Kalendertag und Buch auf DM 0,20. Die Versäumnisgebühr darf jedoch nicht den dreifachen, bei Broschüren den fünffachen Anschaffungspreis des Buches übersteigen. Grundlage für diese Festlegung ist die Rahmenbenutzungsordnung der Deutschen Demokratischen Republik.
- d) Die zentrale Bibliothek ist Vermittlungsstelle der Sächsischen Landesbibliothek. Dadurch haben alle Mitarbeiter und Studenten die Möglichkeit, Bücher der Landesbibliothek in der zentralen Bibliothek zu bestellen, abzuholen und wieder abzugeben. Dies trifft auch für Fernleihbestellungen zu. Die Leihfrist muß unbedingt eingehalten bzw. vom Leser selbst rechtzeitig in der Landesbibliothek verlängert werden. Sämtliche für den Leser durch diesen Vermittlungsdienst entstehenden Gebühren müssen von diesem persönlich übernommen werden.

### III. Abmeldung in der zentralen Bibliothek

Alle Lehrkräfte, Mitarbeiter und Studenten sind bei Abgang vom Institut zur Abmeldung in der zentralen Bibliothek verpflichtet. Das Prorektorat und die Kaderabteilung haben bei Abgang von Lehrkräften, Mitarbeitern und Studenten darauf zu achten, daß die erfolgte Buchrückgabe durch die zentrale Bibliothek bestätigt wurde.

### IV. Benutzung der Leseräume

Der Lesesaal 105 dient ausschließlich dem Selbststudium der Studenten. Gleichzeitig steht der Raum 101 für die Arbeit der Studenten zur Verfügung. Bücher und Zeitschriften des Lesesaales 105 dürfen nur dort benutzt werden. Mitnahme von Büchern oder Zeitschriften in andere Räume sowie Entleihungen nach außerhalb sind nur mit Genehmigung der Bibliothek möglich. Für die Kontrolle und Aufsicht in den Leseräumen sind die Mitarbeiter der zentralen Bibliothek bzw. die hierfür eingesetzten Studenten verantwortlich. Die in den Lesesälen aushängende Lesesaalordnung ist einzuhalten.

### B. Handbibliotheken der Lehrstühle und Abteilungen

Die Handbibliotheken der Lehrstühle und Abteilungen sind nur für die wissenschaftliche Arbeit der Lehrkräfte bestimmt. Die Buchanschaffung ist auf besonders wichtige Spezialliteratur und Standardwerke zu konzentrieren. Entleihungen an Mitarbeiter der Lehrstühle nach außerhalb sind in der Regel nicht durchzuführen, in Ausnahmefällen muß ein genauer Nachweis geführt werden.

Eine Ausleihe aus dem Bestand der Handbibliotheken an Studenten ist nicht gestattet.

Verantwortlich für die Handbibliotheken ist der jeweilige Lehrstuhlleiter. Die Verwaltung der Handbibliothek wird vom Lehrstuhlleiter in der Regel für die Dauer eines Studienjahres an einen Mitarbeiter des Lehrstuhles übertragen. Zum Ende jeden Semesters führt dieser Beauftragte für die Handbibliothek zusammen mit einem Mitarbeiter der zentralen Bibliothek eine Inventur durch. Das Ergebnis ist protokollarisch festzuhalten und wird von beiden Mitarbeitern und dem Lehrstuhlleiter unterzeichnet. Für fehlende bzw. beschädigte Literatur sind die Mitarbeiter des Lehrstuhles schadenersatzpflichtig.

### C. Fachzeitschriften

Die von den Lehrstühlen benötigten Fachzeitschriften werden durch die zentrale Bibliothek bestellt und verteilt. Neubestellungen für das kommende Kalenderjahr müssen bis spätestens 31. 5. in der Bibliothek beantragt werden, da die Mehrkosten in die Haushaltplanung einbezogen werden müssen. Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Zeitschriften in den Lehrstühlen sind die Verwalter der Handbibliotheken verantwortlich. Bis zum 15. Januar eines jeden Jahres sind die abgeschlossenen Jahrgänge des Vorjahres der zentralen Bibliothek zum Einbinden abzugeben. Fehlende Nummern müssen von den Mitarbeitern der Lehrstühle ersetzt werden. Die gebundenen Zeitschriften werden wie Bücher aufgenommen und entweder im Lesesaal oder in den Handbibliotheken der Lehrstühle aufgestellt.

gez. Keller, Direktor

## Hausordnung

Die Gebäude und Einrichtungen des Pädagogischen Institutes Dresden sind Volkseigentum. Jedem Angehörigen und Besucher des Institutes hat sich in den Institutsgebäuden und auf dem Institutsgelände so zu verhalten, daß das Volkseigentum keinen Schaden erleidet und daß der Lehr- und Forschungsbetrieb sowie der Ablauf der Dienstgeschäfte und Veranstaltungen des Pädagogischen Institutes nicht beeinträchtigt werden.

Dazu gelten folgende Bestimmungen:

### I. Geltungsbereich

#### § 1

Die Hausordnung gilt für alle Lehrgebäude, deren Grundstücke und für die in Gebäuden anderer Institutionen genutzten Unterrichtsräume. Für die Studentenwohnheime gelten die Heimordnung und die jeweilige Hausordnung der einzelnen Objekte.

### II. Hausrecht und Verwaltung der Dienstgebäude

#### § 2

1. Der Direktor hat das Hausrecht in sämtlichen Anlagen und Räumlichkeiten des Pädagogischen Institutes.

2. Der Verwaltungsdirektor ist ständiger Beauftragter des Direktors bei der Ausübung des Hausrechts.
3. Die Ausübung des Hausrechts obliegt im Auftrage des Direktors für das Lehrgebäude II, Pohlandstraße, dem Leiter der Historisch-Philologischen Fachrichtung und für das Lehrgebäude III, Wachwitz, dem Leiter des Lehrstuhls Deutsch.
4. Erforderlichenfalls kann die Ausübung des Hausrechts für besondere Gebäude oder Räume des Institutes übertragen werden.  
Bei Abwesenheit des ständigen Beauftragten wird das Hausrecht vom jeweiligen Hausverwalter oder Hausmeister wahrgenommen.

### § 3

Die Verwaltung der Institutsgebäude erfolgt in Übereinstimmung mit den Fachrichtungs- und Lehrstuhlleitern durch den Verwaltungsdirektor bzw. die der Abteilung Allgemeine Verwaltung unterstehenden Fachkräfte.

## III. Die Benutzung und Sicherung der Dienstgebäude

### § 4

1. Die Lehrgebäude werden 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn geöffnet und stehen in der Regel für Studienzwecke am Montag bis Freitag bis 21.00 Uhr, am Sonnabend bis 13.00 Uhr zur Verfügung.  
Der Aufenthalt in Lehrgebäuden außerhalb der vorgenannten Öffnungszeiten bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Direktor bzw. die unter § 2 genannten Beauftragten. Diese Anordnung gilt nicht für Mitglieder der Institutsleitung sowie für Sitzungen und Versammlungen gesellschaftlicher Organisationen, die über die Öffnungszeit hinaus andauern.
2. Die Benutzung der Hörsäle, Seminar- und Übungsräume ist grundsätzlich nur Institutsangehörigen zu Studienzwecken gestattet.
3. Die Benutzung der Hörsäle usw. zu anderen Zwecken oder durch Personen, die nicht Institutsangehörige sind, ist nur mit Genehmigung des Verwaltungsdirektors oder seines Stellvertreters zulässig.

### § 5

1. Das Betreten der Gebäude und Anlagen des Pädagogischen Institutes ohne Anmeldung ist nur den Angehörigen des Institutes, Teilnehmern an Lehrgängen sowie Personen mit Dienstausweis des Ministeriums für Volksbildung oder sonstiger zentraler Staatsorgane gestattet.
2. Personen, die nicht Angehörige des Pädagogischen Institutes bzw. der in Abs. 1 genannten Einrichtungen sind, haben sich beim Pförtner oder in der Hausverwaltung bzw. beim Hausmeister anzumelden.

### § 6

1. Beim Betreten und Verlassen der Institutsgebäude haben die Angehörigen des Instituts dem Aufsichtspersonal ihren Dienst- bzw. Studentenausweis auf Verlangen vorzuzeigen.

### § 7

1. Für bestimmte Institutsgebäude bzw. Einrichtungen kann durch den Direktor festgelegt werden, daß beim Verlassen des Gebäudes Aktentaschen, Koffer u. dgl. dem Aufsichtspersonal auf Verlangen geöffnet vorzuzeigen sind.
2. Akten und dienstliche Unterlagen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch die Direktoren oder den zuständigen Fachrichtungs- bzw. Lehrstuhlleiter mitgenommen werden.
3. Die Entfernung von volkseigenem beweglichen Sachvermögen und Materialien aller Art aus dem Institutsbereich ist nur bei Vorweisen eines vom Verwaltungsdirektor ausgefertigten Warenpassierscheines zulässig.
4. Die Ausleihe von volkseigenem beweglichen Sachvermögen, wie Apparate, Instrumente, Geräte und anderen Einrichtungsgegenständen für Zwecke der privaten Benutzung ist grundsätzlich nicht gestattet.  
Für die Ausleihe von Büchern gilt die Bibliotheksordnung.

### § 8

1. Kinder dürfen die Dienstgebäude ohne Begleitung Erwachsener nicht betreten.
2. Das Mitbringen von Hunden in die Dienstgebäude ist nicht gestattet. Diese Regelung bezieht sich nicht auf Blindenführhunde.

### § 10

1. Die Garderobegenstände, jedoch keine Gepäckstücke oder Wertgegenstände, können in den dafür vorgesehenen Räumen bzw. Einrichtungen abgelegt werden. Eine Haftung wird nicht übernommen.
2. Fahrräder, Motorräder und Kraftfahrzeuge sind an den von der Hausverwaltung bzw. örtlichen Verwaltungsleitung bezeichneten Plätzen abzustellen. Der Parkplatz zum Lehrgebäude Wigardstraße befindet sich für alle Kraftfahrzeuge auf der linken Straßenseite der Archivstraße zwischen Wigardstraße und Dr.-Rudolf-Friedrichs-Ufer. Fahrräder sind im Radkeller des Studentenwohnheimes unterzustellen.  
Eine Haftung für Verlust oder Beschädigung übernimmt das Institut nicht.

### § 11

1. Funkräume und Werkstätten dürfen von Unbefugten nicht betreten werden.
2. Die technischen Anlagen in den Dienstgebäuden (Aufzüge, elektrische Wandtafel- und Verdunklungsanlagen, Heizungs- und elektrische Kraftanlagen sowie Fernsprech-, Alarm-, Funk- und Uhrenanlagen) dürfen nur von den vom Verwaltungsdirektor beauftragten Personen bedient und instandgehalten werden.

### § 12

Fundgegenstände sind unverzüglich abzugeben. Sie werden von der Hausverwaltung entgegengenommen.

#### IV. Wartung und Pflege der Dienstgebäude

##### § 13

Die Räume, Einrichtungen und Arbeitsgeräte sind als Volkseigentum vor jeder Beschädigung zu bewahren. Das gilt auch für Grünanlagen im Institutsbereich.

##### § 14

Das Anbringen von Aushängen, Benachrichtigungen, Mitteilungen, Zetteln usw. außerhalb der dafür vorgesehenen Anschlagbretter der Institutsleitung oder der gesellschaftlichen Organisationen ist nur mit Genehmigung des Hausverantwortlichen gestattet. Die Genehmigung des Aushanges ist durch Aufdruck des Dienststempels und Signums kenntlich zu machen.

##### § 15

Für die Beflaggung der Dienstgebäude lt. Anordnung ist die Hausverwaltung bzw. der Hausmeister verantwortlich.

##### § 16

Zur Verhütung von Brandgefahren ist die Benutzung elektrischer Koch- und Heizgeräte verboten.

Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Brandschutzverantwortlichen. Weiter ist das behelfsmäßige Verlegen von elektrischen Leitungen, Flickern von Sicherungen usw. verboten.

Die Bestimmungen der Brandschutzordnung sind strengstens zu beachten.

##### § 17

1. Geöffnete Fenster sind sorgfältig zu sichern und beim Verlassen der Räume zu schließen.
2. In die Papierkörbe dürfen zwecks Altstoffverwertung nur einwandfreie Papierabfälle geworfen werden. Obst- und Speisereste, Rasierklingen, Glasabfälle usw. gehören in die Abfalleimer in den Toiletträumen.

##### § 18

Veränderungen in der Einrichtung der einzelnen Gebäude und Räumlichkeiten dürfen nur nach vorheriger Zustimmung der Abteilung Allgemeine Verwaltung durchgeführt werden.

##### § 19

Im Interesse der Mitarbeiter und Benutzer der Einrichtungen des Institutes sowie zur Gewährleistung der Sicherheit ist das Rauchen in den Hörsälen, den Seminar- und Übungsräumen, auf den Gängen und Treppen der Institutsgebäude, in den Lesesälen der Bibliothek sowie vor den Gebäudeeingängen nicht gestattet. Der Direktor oder die mit der Ausübung des Hausrechts beauftragten Mitarbeiter des Institutes können, sofern geeignete räumliche Möglichkeiten gegeben sind, das Rauchverbot für bestimmte Räume aufheben. Diese Räume sind in jedem Gebäude durch Aushang bekanntzugeben.

##### § 20

1. Wer vorsätzlich oder fahrlässig Schaden an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungsgegenständen und Arbeitsgeräten verursacht oder durch sein Verschulden das Volkseigentum in anderer Weise schädigt, hat den Schaden zu ersetzen.
2. Jeder Institutsangehörige ist verpflichtet, einen festgestellten Schaden sofort der jeweiligen Hausverwaltung bzw. dem Hausmeister zu melden und im Interesse der Erhaltung des Volkseigentums nach bestem Wissen an der Aufklärung der Schadensursache mitzuhelfen.

##### § 21

1. Jedem Mitarbeiter des Institutes wird der Zimmerschlüssel seines Arbeitsraumes für die Dauer seiner Tätigkeit im Institut langfristig gegen Quittungsleistung im Schlüsselbuch der Hausverwaltung ausgeliehen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Schlüssel unaufgefordert zurückzugeben.
2. Zweitschlüssel befinden sich in der Hausverwaltung und werden den Reinigungsfrauen zum Säubern der Zimmer ausgehändigt. An andere Institutsangehörige dürfen Schlüssel nur mit Genehmigung der Verwaltungsleitung und unter entsprechender Kontrolle ausgegeben werden.
3. Der Verwaltungsdirektor kann im Einvernehmen mit dem jeweiligen Leiter eines Verantwortungsbereiches festlegen, daß der Ein- und Ausgang der Schlüssel in einem Schlüsselbuch unter Angabe der Uhrzeit eingetragen wird.
4. Für die Aufbewahrung von Schlüsseln für Panzer- und Stahlschränke sowie für Siegelzimmer gelten besondere Bestimmungen.
5. Der Verlust von Schlüsseln für den Dienstgebrauch ist sofort der Abteilung Allgemeine Verwaltung oder der Hausverwaltung zu melden. Für den durch Verlust oder die schuldhaft Beschädigung eines Schlüssels oder Schlosses entstandenen Schaden haftet der Schlüsselinhaber. Werden dadurch Veränderungen an den Schlössern notwendig, so gehen die Kosten gleichfalls zu Lasten des Schlüsselinhabers.

##### § 22

Für den erforderlichen Verschluss der Hörsäle, Seminar- und Übungsräume ist die jeweilige Hausverwaltung oder der Hausmeister, für den der Arbeitsräume der Schlüsselinhaber verantwortlich.

##### § 23

Beim Verlassen der Dienstgebäude sind wertvolle Materialien, Instrumente und Arbeitsunterlagen unter Verschluss zu nehmen.

##### § 24

Der vorbeugende Brandschutz obliegt dem Brandschutzverantwortlichen und den von der Institutsleitung bestimmten Brandschutz Helfern. Sie üben ihre Tätigkeit auf der Grundlage der Bestimmungen des Gesetzes zum Schutze vor Brandgefahren vom 18.1.1956 (GBk, S. 110) aus. Beim vorbeugenden Brandschutz und im Gefahrenfalle hat er das Recht, Weisungen zu erteilen.

## V. Schlußbestimmungen

### § 25

Angehörige des Pädagogischen Institutes, die die Hausordnung verletzen oder sich in den Räumen des Institutes ungehörig verhalten, werden disziplinarisch zur Verantwortung gezogen. Personen, die sich ohne gültigen Ausweis bzw. Anmeldung gem. § 5 in den Institutsgebäuden aufhalten oder die sonst gegen die Hausordnung verstoßen, sind aus den Institutsgebäuden und -anlagen zu weisen.

### § 26

1. Auszüge aus der Hausordnung (insbesondere zu den Bestimmungen der §§ 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 20 und 25) sind an geeigneten Stellen innerhalb des Institutsgebäudes auszuhängen.
2. Jedem Angehörigen des Lehrkörpers, jedem Arbeiter und Angestellten ist bei Beginn seiner Tätigkeit die Hausordnung bekanntzugeben.

### § 27

Diese Hausordnung tritt am 1. 10. 1960 in Kraft.

gez. Keller, Direktor

## Heimordnung

Vorbemerkung: Diese Heimordnung wurde im Jahre 1960 für die Arbeit am Pädagogischen Institut Dresden bestätigt.

Auf Grund der gesellschaftlichen Entwicklung und der Notwendigkeit, entscheidende politisch-erzieherische Gesichtspunkte für das Leben der Studenten in den Wohnheimen auszuwerten, ist in gemeinsamer Arbeit bis zum Ende des Herbstsemesters 1962 eine neue Heimordnung zu schaffen.

Bis zu deren Bestätigung bleibt die nachstehende Heimordnung in sinnvoller Anwendung in Kraft.

Unser Arbeiter-und-Bauern-Staat stellt den Studenten neben den Stipendien auch Wohnung in den Studentenwohnheimen zur Verfügung. Die Entwicklung jedes einzelnen Studenten zur sozialistischen Lehrerpersönlichkeit muß vom Leben im Wohnheim entscheidend beeinflußt werden. Dort hat er außerhalb der Lehrveranstaltungen am besten Gelegenheit, die Gemeinschaft zu pflegen, kameradschaftliche Unterstützung zu üben und Ordnung und Sauberkeit zu beweisen. Durch gegenseitige Kritik gefördert, soll er ein zielbewußtes Selbststudium betreiben, aber auch Entspannung und Erholung finden.

Dazu ist es für jeden Bewohner unbedingt Pflicht, das Heimkollektiv zu achten und das gesellschaftliche Eigentum zu pflegen. Die Bewohner der Studentenwohnheime und Internate des Pädagogischen Instituts Dresden geben sich daher die folgende Heimordnung:

## A. Beaufsichtigung und Verwaltung

1. Die Aufsicht über die Heime obliegt dem stellvertretenden Direktor für Studentenangelegenheiten. In seinem Auftrage arbeiten die Heimbetreuer, die aus dem Kreise der Seminargruppenbetreuer berufen werden und jeweils für ein Objekt verantwortlich sind.
2. Die Seminargruppenbetreuer leiten ihre Gruppe bei der Gestaltung des Lebens im Heim an und sind gemeinsam mit den Leitungen der FDJ verantwortlich für das Verhalten der Gruppe im Heim.
3. Die Verwaltung der Heime obliegt dem Verwaltungsdirektor, er wird durch den Sachbearbeiter für Wohnheime und Mensa vertreten.
4. Der von der Verwaltung eingesetzte Wirtschaftsleiter bzw. Hausmeister ist für die äußere und innere Einrichtung des Heimes verantwortlich und hat darüber zu wachen. Bei der Lösung seiner Aufgaben arbeitet er besonders mit dem Heimbetreuer und dem Heimaktiv zusammen.
5. Der Direktor, der stellvertretende Direktor für Studentenangelegenheiten, der Verwaltungsdirektor und deren Beauftragte sind berechtigt, sämtliche Räume des Heimes zu betreten.
6. Die Einweisung in das Heim erfolgt durch den Direktor für Studentenangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der FDJ und dem Sachbearbeiter für Heime und Mensa. Eigenmächtige Veränderungen in der Belegung der Zimmer sind nicht gestattet. Anträge auf Zimmerwechsel usw. werden über die jeweiligen Heimaktive an den Sachbearbeiter für Heime und Mensa weitergeleitet.
7. Die Unterkunftsgebühren (anteilige Bewirtschaftungskosten) in Höhe von 10 DM jeden Monat sind für die Dauer des gesamten Studiums (auch während der Semesterferien und Praktika) zu entrichten. Sie werden in der Regel vom Stipendium einbehalten.

## B. Organisation des Heimkollektivs

1. Der Interessenvertreter der Heimbewohner ist das FDJ-Heimaktiv. Es wird von der Vollversammlung des Heimes für das laufende Studienjahr gewählt. Die Kandidaten werden von den FDJ-Gruppenleitungen der im Heim wohnenden Seminargruppen benannt.
2. Das Heimaktiv ist verantwortlich für die Ordnung und Sauberkeit im Heim. Es wacht darüber, daß alle Studenten ihren fachlichen und gesellschaftlichen Verpflichtungen nachkommen. Als Interessenvertreter der Heimbewohner sorgt es für die Gestaltung einer interessanten Freizeit durch Vorträge, Aussprachen, Kulturarbende u.a.

Das Heimaktiv arbeitet nach einem festen Arbeitsplan und stützt sich bei seiner gesamten Tätigkeit auf die Hinweise, Vorschläge und Initiative aller Heimbewohner. Es ist berechtigt, bei Verstößen gegen die Heimordnung erzieherische Maßnahmen zu beschließen und durchzusetzen. Das Heimaktiv legt regelmäßig Rechenschaft vor den Studenten über die von ihm geleistete Arbeit ab.

Es untersteht der Zentralen Hochschulgruppenleitung der FDJ und wird von ihr und dem bei der ZHSGL bestehenden Zentralen Heimaktiv angeleitet.

3. Der Leiter des Heimaktivs ist der Heimälteste. Er soll in der Regel diese Funktion nicht länger als 1 Jahr ausüben. Der Heimälteste wird von den Heimbewohnern gewählt und von der ZHSGL der FDJ bestätigt.
4. Jeweils für die Dauer eines Semesters stellt das Heimaktiv einen Wachplan entsprechend den besonderen Verhältnissen in den einzelnen Heimen auf.
5. In den Heimen Hospitalstraße, Wachwitz (Stein- und Weinberg) und Mendelssohnallee bestehen Heimälteste vom Dienst. Der Heimälteste vom Dienst wird aus dem Kreise der Zimmerältesten und der Mitglieder des Heimaktivs für die folgende Woche bestimmt.
6. Der Heimälteste vom Dienst ist für die Einhaltung des Tagesablaufes nach der Heimordnung verantwortlich. Er kontrolliert die Sauberkeit der Wohneinheiten in Zusammenarbeit mit der Hygienekommission und die Tätigkeit der Woche entsprechend der vom Heimaktiv festgelegten Wachordnung. Täglich meldet er die Krankheitsfälle der Schwester des Instituts.
7. Für jede Wohneinheit wird von den Bewohnern ein Zimmerältester gewählt, der für das Einhalten der Heimordnung und Hausordnung in der Wohnungseinheit verantwortlich ist. Er sorgt für die Meldung von Krankheitsfällen an den Heimältesten vom Dienst.
8. Das Heimaktiv sorgt für die Aufstellung einer Hygienekommission, die sich aus den Gesundheitshelfern des Heimes zusammensetzt. Sie kümmert sich vor allem um die Sauberheit im Heim und hat das Recht, Studenten, die gegen die Grundsätze der Hygiene und Ordnung verstoßen, sofort zur Verantwortung zu ziehen. Die Gesundheitshelfer werden mindestens einmal im Semester von der Schwester des Instituts angeleitet.
9. In Heimen mit Vollverpflegung nehmen alle Studenten an der Verpflegung teil. In diesen Heimen werden Vertreter für die Küchenkommission benannt. Sie stellen mit der Wirtschaftsleitung den Speiseplan auf und vertreten die Belange der Studenten in diesen Fragen.
10. Die Vollversammlung ist das höchste Organ des Heimes. Sie wird vom Heimaktiv oder auf Antrag der Mehrheit der Heimbewohner einberufen und findet mindestens jeden zweiten Monat statt.

#### C. Erhaltung und Pflege des Inventars

1. Die Ausstattung der einzelnen Räume wird durch Inventarverzeichnisse nachgewiesen und darf ohne Zustimmung des Wirtschaftsleiters bzw. Hausmeisters nicht verändert werden.
2. Bei der Einweisung übernehmen die Bewohner der Internatseinheiten verantwortlich das Inventar.
3. Schäden am Inventar oder am Gebäude sind dem Hausmeister sofort mitzuteilen.

4. Für Beschädigungen haftet der einzelne Heimbewohner, gegebenenfalls werden die Bewohner des Zimmers, der Etage oder des ganzen Heimes zur gemeinsamen Haftung herangezogen.
5. Die Bewohner sind nicht berechtigt, eigenmächtig Reparaturen bzw. Veränderungen an Einrichtungsgegenständen bzw. an den elektrischen, sanitären und anderen Anlagen vorzunehmen.
6. Die Wände dürfen nicht durch Nägel, Reißzwecken usw. beschädigt werden. Das Anbringen von Bildern, Wandschmuck usw. erfolgt nach Möglichkeit unter Kontrolle und mit Hilfe des Hausmeisters oder anderer Fachleute.

#### D. Allgemeine Ordnung

1. Um ein ungestörtes Selbststudium zu gewährleisten, wird in der Hausordnung des Heimes die tägliche Arbeitszeit festgelegt.
2. Zwischen 22.00 und 5.30 Uhr hat sich jeder Bewohner so zu verhalten, daß die Nachtruhe gewährleistet ist. Wer nach 23.30 Uhr bzw. an Sonnabenden und Sonntagen nach 1.00 Uhr außer Haus bleiben will, meldet sich bei der Wache ab. Das gleiche gilt für Wochenendurlauber.
3. Hausfremde Personen haben sich bei der Wache an- und abzumelden. Sie müssen spätestens um 22.30 Uhr das Heim verlassen haben. Eine Übernachtung von Gästen im Heim ist nicht möglich.
4. Die Wohneinheiten werden täglich einmal von den Heimbewohnern gesäubert. Darüber hinaus trägt nach Maßnahme der Verwaltungsleitung Reinigungspersonal zur Sauberhaltung und Pflege der Räumlichkeiten mit bei. Vor Beginn der Lehrveranstaltungen sind die Betten zu ordnen und private Gegenstände wegzuräumen.
5. Die Heimbewohner unterstützen den Wirtschaftsleiter bzw. Hausmeister bei außerplanmäßigen bzw. kurzfristigen Arbeitsaufgaben (wie z. B. Brennstoffeinlagerung usw.). Der Einsatz der Studenten wird vom Heimältesten bzw. vom Heimältesten vom Dienst geregelt.
6. Beim Verbrauch von Strom, Gas und Wasser ist Sparsamkeit geboten. In Wohn- und Schlafräumen dürfen aus Gründen des vorbeugenden Brand-schutzes keine elektrischen Heizöfen, Kocher, Bügeleisen und Tauchsieder usw. benutzt werden.
7. Die Inbetriebnahme anderer privater elektrischer Geräte (außer Rasierapparaten) ist nur nach Zustimmung des Sachbearbeiters für Heime und Mensa gestattet. Die Genehmigung zur Aufstellung privater Rundfunkgeräte wird erteilt, wenn sie ordnungsgemäß bei der Deutschen Post gemeldet sind und Rundfunkgebühr entrichtet wird.
8. Das Kochen, Waschen, Trocknen und Bügeln darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen erfolgen.
9. Fahrräder dürfen nur in den dafür bestimmten Unterstellungsmöglichkeiten aufbewahrt werden.

10. Wertsachen sind stets unter Verschluss zu halten.
11. Das Verhalten bei Bränden und Katastrophenfällen wird durch die Brandschutzordnung bestimmt.
12. Die Hausordnungen der einzelnen Heime gelten als Anhang zur vorliegenden Heimordnung. Ihre Einhaltung ist verbindlich.

gez. Kätzel  
Sekretär der FDJ

gez. Keller  
Direktor

- Abschrift -

Anweisung Nr. 56 des Staatssekretariats für Hochschulwesen

## **Disziplinarordnung für Studierende der Universitäten und Hochschulen**

Der friedliche Aufbau der Deutschen Demokratischen Republik stellt den Universitäten und Hochschulen die große Aufgabe, die Studierenden zu wissenschaftlich qualifizierten und allseitig gebildeten Persönlichkeiten mit einem hohen demokratischen Staatsbewußtsein zu erziehen. Dies verpflichtet die Studierenden zu einer mustergültigen Studiendisziplin, zur Achtung der Würde und des Ansehens der Universität (Hochschule) sowie der Sitte und Ordnung des akademischen Lebens.

### § 1

Alle Studierenden sind zur Wahrung der gesetzlichen Ordnung der Deutschen Demokratischen Republik, zur Einhaltung der Studiendisziplin, zur Achtung der Würde und des Ansehens der Universität (Hochschule) sowie der Sitte und Ordnung des akademischen Lebens verpflichtet. Studierende, die gegen diese Pflicht verstößen, machen sich eines Disziplinarvergehens schuldig, das entsprechend den nachstehenden Vorschriften geahndet wird.

### Disziplinarverstöße

#### § 2

Als Disziplinarvergehen gelten insbesondere Handlungen, die

- a) schwere Verstöße gegen die Gesetze und Verordnungen der Deutschen Demokratischen Republik darstellen,
- b) Anweisungen der Universitäts(Hochschul-)organe verletzen,
- c) gröblich gegen die Studiendisziplin verstößen,

- d) das Ansehen der Universität (Hochschule) durch unmoralisches, ehrloses oder taktloses Verhalten gegenüber Angehörigen der Universität (Hochschule) oder in der Öffentlichkeit schädigen, wenn sie nach Art des Einzelfalles als Disziplinarvergehen anzusehen sind.

### Disziplinarmaßnahmen

#### § 3

- (1) Als Disziplinarstrafen werden verhängt:
  - a) Verwarnung - mündlich -,
  - b) Verweis - schriftlich -,
  - c) strenger Verweis, verbunden mit der Androhung oder Verweisung von der Universität oder Hochschule,
  - d) zeitweiliger Ausschluß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der DDR,
  - e) dauernder Ausschluß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der DDR (Relegation).
- (2) Im Zusammenhang mit der Verhängung der Disziplinarstrafen kann der Rektor über teilweisen oder vollen Stipendienentzug verfügen.

### Disziplinarverfahren

#### § 4

- (1) Disziplinarmaßnahmen werden vom Disziplinarausschuß verfügt. Verwarnung, Verweis und strenger Verweis gemäß § 3, Absatz 1 a) bis c), können auch vom Rektor verfügt werden. Der Rektor kann dieses Recht auf den Prorektor für Studienangelegenheiten übertragen.  
In Fällen, in denen der Betreffende unter Verletzung von gesetzlichen Bestimmungen der DDR oder von Weisungen der Universitäts- bzw. Hochschulorgane das Gebiet der DDR verlassen hat, kann der Rektor über den Ausschluß vom Studium verfügen. Der Ausschluß vom Studium kann nach Rückkehr des Studenten vom Staatssekretariat für Hochschulwesen nach Anhören des Rektors, der den Ausschluß ausgesprochen hat, aufgehoben werden.
- (2) Die rechtskräftige Verurteilung wegen eines Verbrechens sowie die rechtskräftige Aberkennung der Ehrenrechte haben den dauernden Ausschluß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der Deutschen Demokratischen Republik ohne weiteres zur Folge. Diese Maßnahme ist vom Rektor ohne Disziplinarverfahren anzuordnen.
- (3) Das Staatssekretariat für Hochschulwesen kann vor und nach Verhängung einer Disziplinarstrafe die Disziplinarbefugnis im einzelnen Fall an sich ziehen, längstens jedoch bis zum Ablauf eines Jahres nach Begehen der

Verfehlung. Das Staatssekretariat für Hochschulwesen ist an die ausgesprochene Disziplinarstrafe nicht gebunden. Die Verfügung der Disziplinarstrafe und der Maßnahmen nach § 12, Absatz 4, erfolgt nach Anhören des Rektors. Das gleiche Recht hat das zuständige Fachministerium bei Angehörigen von Hochschulen, die ihm direkt unterstellt sind.

#### § 5

- (1) Der Disziplinarausschuß besteht aus
  1. dem Rektor als Vorsitzenden,
  2. einem vom Senat für ein Jahr zu wählenden Professor als stellvertr. Vorsitzenden,
  3. dem Prorektor für Studienangelegenheiten,
  4. einem von der FDJ-Hochschulgruppe für ein Jahr zu ernennenden Vertreter der Studentenschaft,
  5. einem von der Betriebsgewerkschaftsleitung für ein Jahr zu ernennenden Mitglied des Lehrkörpers als Vertreter der Gewerkschaft Wissenschaft,
  6. dem zuständigen Dekan oder Fachrichtungsleiter,
  7. dem zuständigen Seminargruppenssekretär.
- (2) Der Disziplinarausschuß entscheidet durch Mehrheitsbeschluß. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Der Disziplinarausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens fünf Mitglieder bzw. deren Vertreter anwesend sind. Es müssen jedoch in jedem Falle der Rektor und der Prorektor für Studienangelegenheiten bzw. ihre Vertreter an der Verhandlung teilnehmen.
- (3) Zur schnellen Durchführung des Verfahrens auch bei Verhinderung eines Mitgliedes werden
  1. für den stellvertretenden Vorsitzenden ein, für den Prorektor für Studienangelegenheiten zwei Mitglieder des Lehrkörpers jeweils auf ein Jahr als Vertreter vom Senat gewählt,
  2. für den Vertreter der Studentenschaft von der FDJ-Hochschulgruppe und für den Vertreter der Gewerkschaft von der Betriebsgewerkschaftsleitung je ein Vertreter benannt.Der jeweilige Dekan oder Fachrichtungsleiter wird von seinem Vertreter im Amt, der Seminargruppenssekretär von einem anderen Mitglied der Seminargruppe vertreten.

#### § 6

Wird von einem Mitglied des Lehrkörpers, dem Verwaltungsdirektor oder der Hochschulgruppe einer demokratischen Organisation ein Disziplinarverfahren unter Angabe von Gründen beantragt oder werden Tatsachen be-

kannt, die darauf hindeuten, daß ein Student ein Disziplinarverfahren begangen hat, so hat der Prorektor für Studienangelegenheiten den Sachverhalt zu ermitteln.

#### § 7

- (1) Der Prorektor für Studienangelegenheiten hat unverzüglich alle zur Ermittlung des Sachverhalts zweckdienlichen Maßnahmen zu treffen. Hierbei ist der einer Pflichtverletzung Verdächtige zu hören. Kann dieser sich nicht sogleich mündlich äußern oder erscheint er auf eine Einladung nicht, so ist er aufzufordern, in einer angemessenen Frist seine Einwände mündlich oder schriftlich vorzubringen.
- (2) Der Antragsteller sowie der Dekan bzw. der Fachrichtungsleiter sind von der Einleitung der Ermittlungen zu verständigen.
- (3) Nach Abschluß der Ermittlungen ist dem Rektor das für die Durchführung des Verfahrens erforderliche Untersuchungsmaterial zu übergeben.
- (4) Das Disziplinarverfahren ist grundsätzlich innerhalb eines Monats seit Übergabe des Ermittlungsergebnisses an den Rektor abzuschließen.

#### § 8

- (1) Ist der Student nach dem Ergebnis der Ermittlungen eines Disziplinarverfahrens hinreichend verdächtig, so verfügt der Rektor die Eröffnung des Disziplinarverfahrens.  
Hält der Rektor nach dem Ergebnis der Ermittlungen den Sachverhalt für genügend geklärt und eine der in § 3 (1) a) bis c) aufgeführten Strafen für ausreichend, so verhängt er diese ohne Eröffnung eines Disziplinarverfahrens.
- (2) Gibt der ermittelte Sachverhalt keinen Grund zur Eröffnung des Disziplinarverfahrens, so teilt der Rektor dem Prorektor für Studienangelegenheiten und, wenn ein Disziplinarverfahren beantragt war, dem Antragsteller unter kurzer Begründung mit, daß ein Verfahren nicht eröffnet wird.
- (3) In besonderen Fällen kann der Rektor ohne ein besonderes Ermittlungsverfahren sofort das Disziplinarverfahren eröffnen.

#### § 9

- (1) Nach der Eröffnung des Verfahrens ist durch den Vorsitzenden unverzüglich der Termin zur Verhandlung anzuberaumen und der Beschuldigte durch eingeschriebenen Brief oder gegen Empfangsbescheinigung zu laden.
- (2) Erscheint der Beschuldigte zum festgesetzten Termin nicht, so ist unverzüglich ein neuer Termin anzuberaumen. Erscheint er auch zum Wiederholungstermin ohne triftige Entschuldigungsgründe nicht, so kann ohne ihn verhandelt und entschieden werden. Der Beschuldigte ist hierauf in der zweiten Ladung hinzuweisen.

- (3) In Fällen, in denen der Beschuldigte unter Verletzung von gesetzlichen Bestimmungen der DDR oder von Weisungen der Universitäts- bzw. Hochschulorgane das Gebiet der DDR verlassen hat, brauchen die nach Absatz 1 und 2 vorgesehenen Ladungen nicht abgesandt zu werden.

#### § 10

- (1) Die mündliche Verhandlung wird vom Vorsitzenden des Disziplinausschusses geleitet. Über den Gang der Verhandlung ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Der Beschuldigte kann einen Angehörigen der Universität (Hochschule) als Beistand wählen.
- (3) Der Vorsitzende des Disziplinausschusses kann Zeugen laden. Der Antragsteller kann an der Verhandlung teilnehmen.
- (4) Der Verhandlung können die Universitätsangehörigen beiwohnen. Der Disziplinausschuß kann die Öffentlichkeit ausschließen, wenn dies im Interesse der Universität, des Beschuldigten oder aus einem sonstigen wichtigen Grunde erforderlich ist. Die Beratung des Disziplinausschusses über die zu treffende Disziplinarmaßnahme ist geheim.
- (5) Die Entscheidung ist unmittelbar im Anschluß an die mündliche Verhandlung unter Angabe der Rechtsmittel zu verkünden und danach schriftlich festzulegen.

Zur Vorbereitung einer Beschwerde hat der Betroffene das Recht, Einsicht in die schriftlich niedergelegten Entscheidungsgründe über die Disziplinarstrafe zu nehmen.

#### § 11

- (1) Über die Disziplinarmaßnahmen ist ein Vermerk in die Personalunterlagen des Studierenden einzutragen. Der Verweis, der strenge Verweis, der zeitweilige oder dauernde Ausschluß vom Studium werden in das Studienbuch des Studierenden eingetragen. Die Art der öffentlichen Bekanntmachung der Disziplinarmaßnahmen wird, wenn sie vom Rektor verfügt sind, von diesem, sonst vom Prorektor für Studienangelegenheiten nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden des Disziplinausschusses festgelegt.
- (2) Hat sich der Bestrafte innerhalb eines Jahres nach Rechtskraft der Disziplinarstrafe keiner erneuten Pflichtverletzung schuldig gemacht, so prüft der Rektor nach Ablauf der Jahresfrist, ob die Verwarnung, der Verweis oder der strenge Verweis aufgehoben werden können. Wird die Disziplinarstrafe aufgehoben, ist bei Verweis und strengem Verweis die gemäß Absatz 1 erfolgte Eintragung in die Personalunterlagen und in das Studienbuch durch Vernichten oder Unkenntlichmachung der betreffenden Unterlagen zu löschen. Kann die Aufhebung der Disziplinarstrafe nicht erfolgen, ist jährlich eine weitere Prüfung vorzunehmen.

- (3) Eine Disziplinarstrafe nach § 3, Absatz 1 d), kann auf Anordnung des Rektors frühestens ein Jahr nach Wiederaufnahme des Studiums in den in Absatz 1 genannten Unterlagen gelöscht werden, wenn der Bestrafte nach Rechtskraft der Disziplinarstrafe sich keiner erneuten Pflichtverletzung schuldig gemacht hat.
- (4) Von allen Entscheidungen, die den zeitweiligen oder dauernden Ausschluß vom Studium aussprechen, ist dem zentralen Organ der staatlichen Verwaltung, dem die jeweilige Universität oder Hochschule untersteht, eine Ausfertigung zu übersenden. Der zeitweilige oder dauernde Ausschluß vom Studium ist darüber hinaus allen Universitäten und Hochschulen der DDR schriftlich mitzuteilen.

#### § 12

- (1) Ist gegen den Beschuldigten wegen derselben Angelegenheit ein Strafverfahren anhängig, so kann ein Disziplinarverfahren zwar eingeleitet, muß aber bis zur Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden.
- (2) Ein bereits eingeleitetes Disziplinarverfahren ist auszusetzen, wenn während seines Laufes wegen der gleichen Angelegenheit gegen den Beschuldigten ein Strafverfahren anhängig wird.
- (3) Endet das Strafverfahren mit einem rechtskräftigen Urteil, so sind die tatsächlichen Feststellungen dieses Urteils für die Entscheidung im Disziplinarverfahren bindend. Bei rechtskräftiger Verurteilung des Studierenden zu einer Freiheitsstrafe kann der Rektor ohne Durchführung eines Disziplinarverfahrens den Ausschluß vom Studium verfügen.
- (4) Während des Disziplinarverfahrens und der vorhergehenden Ermittlungen und während eines Strafverfahrens kann der Rektor oder in seinem Auftrage der Prorektor für Studienangelegenheiten dem Beschuldigten die Teilnahme am Lehrbetrieb untersagen, das Stipendium ganz oder teilweise entziehen sowie Hausverbot anordnen.

#### § 13

- (1) Gegen Disziplinarmaßnahmen, die der Rektor gemäß § 3 (1) a) bis c) selbständig trifft, können der Betroffene und der Antragsteller gegen die Nichteröffnung eines Disziplinarverfahrens innerhalb von einer Woche nach Verkündung der Entscheidung Beschwerde beim Disziplinausschuß einlegen. Der Disziplinausschuß entscheidet endgültig.
- (2) Gegen Entscheidungen, die den zeitweiligen oder dauernden Ausschluß vom Studium anordnen, können der Betroffene und der Antragsteller innerhalb einer Woche nach Verkündung der Entscheidung Beschwerde beim Staatssekretariat für Hochschulwesen einlegen.

- (3) Gehört der Betroffene einer Hochschule an, die dem Staatssekretariat für Hochschulwesen nicht unmittelbar unterstellt ist, so ist die Beschwerde bei dem Ministerium oder Staatssekretariat einzulegen, dem die Hochschule direkt untersteht.
- (4) Das Staatssekretariat für Hochschulwesen bzw. das zuständige Ministerium oder Staatssekretariat entscheiden endgültig.
- (5) Die Beschwerde ist zu begründen. Sie hat keine aufschiebende Wirkung.

### Schlußbestimmungen

#### § 14

Die Disziplinarordnung gilt auch für ausländische Staatsbürger. Disziplinarverfahren gegen Ausländer können nur nach Zustimmung des Staatssekretariats für Hochschulwesen eingeleitet werden. Zeitweiliger oder dauernder Ausschluß vom Studium darf gegen Ausländer nur mit Zustimmung des Staatssekretariats für Hochschulwesen verfügt werden.

#### § 15

Diese Disziplinarordnung ist auf Fernstudenten und Gasthörer entsprechend anzuwenden.

#### § 16

Diese Neufassung der Disziplinarordnung für Studierende gilt ab 15. Mai 1957.

Staatssekretariat für Hochschulwesen

gez. Dr. Wilhelm Girnus

Staatssekretär

III/15/3 J 1495/62 Herrmann Starke, Großenhain 1,8 Z. (580)