

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

Archivexemplar

Pädagogisches Institut

»Karl Friedrich Wilhelm Wander«

Dresden

STUDIENJAHR 1963/64

Übersicht über das Studienjahr 1963/64

A 63	W 63	A 62	B 62	SK 62	W 62	A 61	B, W 61	A, B 60	
1. - 7.9.63 Immatr. Lager		1. - 7. 9. 63 Militärische Ausbildung					Arbeitseins.o.Exkurs.(Geo.)		
8. - 14. 9. 1963 Festwoche des Institutes									
15. 9. - 5. 10. 1963 Ernteeinsatz				15. 9. - 5. 10. 1963 Ernteeinsatz		15. 9. - 26. 10. 63 Unterricht lt. Plan			
6. 10. - 21. 12. 1963 Unterricht lt. Plan				15.9. - 21.12. Unterricht lt. Plan		6.10. - 21.12. 6.10.-19.10.63 Fachprakt.		22. 10. - 21. 12. 63 Schulpraktikum	
						20. 10. - 21. 12. 63 Unterricht lt. Plan			
23. 12. 63 - 2. 1. 64 Winterferien									
3. 1. 64 - 8. 2. 64 Unterricht lt. Plan							3. 1. - 8. 2. 64 Hausarbeit		
9. 2. - 22. 2. 64 Studien- oder Exkursionszeit									
23. 2. - 26. 3. 64 Unterricht lt. Plan									
27. 3. - 31. 3. 64 Osterferien									
1. 4. - 15. 5. 64 Unterricht lt. Plan				1.4. - 15.5.64 Schulpraktikum		1.4. - 15.5.64 Unterricht lt. Plan		1. 4. - 4. 4. Klausuren	
						12. 4. - 15. 5. 64 Schulpraktikum		5. 4. - 15. 5. 64 Unterricht lt. Plan	
16. 5. - 19. 5. 64 Pfingstferien									
20. 5. - 13. 6. 64 Unterricht lt. Plan				20.5.- 20.6. Unterricht lt. Plan		20.5.- 13 6. Unterricht lt. Plan		20. 5. - 13. 6. 64 Unterricht lt. Plan	
						14.6. - 20.6. Prüfungen		20. 5. - 27. 6. 64 Unterricht lt. Plan	
14. 6. - 20. 6. 64 Prüfungen		21. 6. - 4. 7. 64 Praktikum		21.6.- 4.7.64 Prüfungen		21.6.- 4.7.64 Praktikum		14. 6. - 4. 7. 63 Prüfungen	
21. 6. - 4. 7. 64 Pionervorbereitungslag.		21. 6. - 4. 7. 64 Praktikum		21.6.- 4.7.64 Prüfungen		21.6.- 4.7.64 Praktikum		28. 6. - 4. 7. Praktikum	
6. 7. - 25. 7. 64 Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit									
bis 8. 2. 64 Herbstsemester						ab 9. 2. 64 Frühjahrssemester			

STUDIENJAHR 1963/64

»Karl Friedrich Wilhelm W ander«
Pädagogisches Institut
Dresden

Zur Einführung

Das Pädagogische Institut Karl Friedrich Wilhelm Wander Dresden blickt im September 1963 auf sein zehnjähriges Bestehen zurück.

Im Studienjahr 1963/64 studieren am Institut ca. 2550 Studenten, von denen ca. 1550 im vier- oder fünfjährigen Direktstudium stehen, während ca. 1000 als Fernstudenten betreut werden. Die Ausbildung dieser Studenten wird von 190 Lehrkräften durchgeführt.

Lehrkräfte, Studenten und Mitarbeiter des Instituts setzen all ihre Kräfte ein, um zu gewährleisten, daß die unserer Schule gestellten Ziele durch die Ausbildung qualifizierter Lehrer erfüllt werden.

Genosse Walter Ulbricht sagte dazu in seinem Referat auf dem VI. Parteitag der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands:

„Um unsere weitgesteckten Ziele zu erreichen, müssen alle Lehrer befähigt werden, auf der Grundlage eines hohen Fachwissens jede Unterrichtsstunde intensiv auszunutzen, das selbständige schöpferische Lernen und Arbeiten der Schüler zu entwickeln und mit modernen Unterrichtsmitteln zu arbeiten“ und

„Die Lehrer haben für die Entwicklung unseres Volkes eine besonders hohe Verantwortung. Und ich freue mich sehr, hier feststellen zu können, daß die Lehrer unserer sozialistischen Schule dieser hohen Verantwortung gewachsen sind und eine gute Erziehungsarbeit leisten.“

Um sich für diese Aufgabe vorzubereiten, muß der Student bereit sein, während seines Studiums als auch später bei seiner Tätigkeit als Lehrer seine ganze Persönlichkeit einzusetzen, um die Kinder unserer Republik für die aktive Teilnahme am Leben in unserer sozialistischen Gesellschaftsordnung vorzubereiten. Deshalb übernehmen unsere Studenten mit der Aufnahme des Studiums und unsere Lehrkräfte mit der Übernahme der Ausbildung dieser Studenten zugleich eine hohe Verantwortung gegenüber unserer Arbeiter-und-Bauern-Macht.

Die gemeinsame Arbeit der Lehrkräfte und Studenten unseres Instituts, getragen von einem echten gegenseitigen Vertrauen, wird die entscheidende Voraussetzung sein, um beste Ergebnisse in der dem Institut gestellten Aufgabe zu erreichen, in der Ausbildung wahrhaft sozialistischer Lehrer. Dadurch werden wir unseren Beitrag zur Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik, zur Arbeit einer vorbildlichen sozialistischen Schule leisten.

Wir Lehrkräfte des Instituts wünschen all unseren Studenten, daß sie dieses Ziel mit guten Ergebnissen erreichen mögen. Wir versichern ihnen, daß wir jederzeit bereit sind, mit Rat und Tat Unterstützung zu geben.

Wir rufen die Studenten der älteren Studienjahre auf, ihren Freunden des ersten Studienjahres die eigenen Erfahrungen zu übermitteln, um gemeinsam um beste Ergebnisse in der Erfüllung ihrer Aufgaben am Institut zu ringen. Ihnen allen soll die vorliegende Broschüre Hinweise für die Arbeit am Institut geben.

Der Direktor

gez.: KELLER, Oberstudienrat
Verdienter Lehrer des Volkes

System der Ausbildung

I.

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

Es werden folgende Disziplinen ab 1. 9. 1963 studiert:

Grundausbildung: Marxismus-Leninismus

Pädagogik einschließlich Geschichte der Erziehung, Schulhygiene

Psychologie

Körpererziehung

Sprecherziehung

Logik

Fachausbildung: Hauptfach

Nebenfach

Ausbildung in den Methodiken beider Fächer

Allgemeinbildung: Musische Ausbildung (fakultativ)

Russisch-Kurse (für Studenten, die noch nicht die erforderlichen Voraussetzungen in der russischen Sprache besitzen)

II.

Studienmöglichkeiten, die ab 1. 9. 1963 am Pädagogischen Institut Dresden vorhanden sind:

1. Form des Studiums

a) 4jähriges Direktstudium

Bedingung: Abitur

A-Gruppen

b) 4jähriges Direktstudium für Werktätige

Bedingung: Politisch und fachlich bewährte Produktionsarbeiter mit mehrjähriger Produktionserfahrung und beruflich-fachlicher Qualifikation (mindestens 3 Jahre außer der Lehrzeit), Genossenschaftsbauern sowie ehemalige Angehörige der bewaffneten Formationen

W-Gruppen

c) 4jähriges Fernstudium in einem Fach für Lehrer

2. Fachkombinationen für Studenten, die das Studium 1963 beginnen:

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

W-Gruppen: Deutsch / Kunsterziehung
Russisch / Geschichte
Mathematik / Geographie
Mathematik / Physik

(Hauptfach steht an erster Stelle)

Lehrgebäude und Wohnheime des Instituts

Lehrgebäude I: Dresden N 6, Wigardstraße 17
Lehrgebäude II: Dresden A 19, Pöhlandstraße 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. *Wachwitz*

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, Crista; Zimmer 112
Rofßbänder, Margarethe; Zimmer 112
Sachgebiet Kader: Pietsch, Ilse; Zimmer 117
Sachgebiet Planung: Matthes, Gertraude; Zimmer 120

Direktor für Lehre und Forschung

Kreschnak, Horst; Studienrat, Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in Silber –
Dozent
Sekretärin: Napravnik, Inge; Zimmer 120
Abteilung Fernstudium: Zeiske, Alfred; Dozent und Leiter der Abteilung,
Dresden N 6, Arndtstraße 3

Direktor für Studienangelegenheiten

Kriegenherdt, Fritz; Dr., Oberlehrer, Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in
Silber – Dozent
Sekretärin: Wolf, Almut; Zimmer 121

Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten

Leiter: Seidel, Ernst; Zimmer 121

Sachbearbeiter für die Studenten der Fachkombination:

- | | | |
|--|-----------------|------------|
| a) Deutsch – Kunsterziehung: | | |
| Deutsch – Geographie: | Heinze, Dora | Zimmer 119 |
| b) Deutsch – Geschichte: | Sell, Thea | Zimmer 119 |
| c) Russisch – Geschichte: | Siegert, Margot | Zimmer 119 |
| d) Mathematik – Geographie
und Externe Studenten: | Stasiak, Gisela | Zimmer 119 |
| e) Mathematik – Physik: | | |
| Physik – Mathematik: | Müchling, Erika | Zimmer 119 |
| Mathematik – Techn. Zeichnen: | | |
| Russisch – Geographie: | | |

Historisch-Philologische Fachrichtung

Leiter: Günther, Klaus; Dr. habil. – Studienrat, Verdienter Lehrer des
Volkes – Dozent;
Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5
Stellvertretender Leiter: Dittmann, Gerhard – Dozent;
Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14
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: Bussewitz, Wolfgang; Dr. – Dozent;
Dresden A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fachrichtung

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

Witthaus, Else; 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
Stellv. des Lehrstuhlleiters:	Körner, Wolfgang – Dozent
Geschäftsführ. Oberassistent:	Kirchhöfer, Dieter – Assistent
Abt. Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung:	Mantzke, Ulrich; Dr. – Dozent und Leiter der Abteilung
	Müller, Dorothea; Dipl.-Gewi. – Dozent
Abt. Dialektik u. Historischer Materialismus:	Kreschnak, Horst – Dozent und Leiter der Abteilung – Studienrat – Dr.-Th.-Neubauer-Medaille in Silber

Lorenz, Rudolf – Wiss. Mitarbeiter
Siegel, Wilhelm – Wiss. Mitarbeiter – Verdienter Lehrer des Volkes

Thiele, Gertrud – Dipl.-Gewi. – Oberassistent

Kirchhöfer, Dieter – Assistent

Seifert, Christa – Assistent

Abt. Politische Ökonomie:

Körner, Wolfgang – Dozent und Leiter der Abteilung

Kleinke, Anne; Dipl.-Jur. – Wiss. Mitarbeiter

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

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

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Ritschel, Reinhard; Dipl.-Päd. – Oberlehrer – Dozent

Geschäftsführ. Oberassistent:

Drechsler, Helmut – Oberassistent

Abt. Systematische Pädagogik:

Ritschel, Reinhard; Dipl.-Päd. – Oberlehrer – Dozent und Leiter der Abteilung

Lehmann, Heinz – Dozent – Oberlehrer, Verdienter Lehrer d. Volkes

Block, Horst – Wiss. Mitarbeiter

Dörre, Ernst; Dipl.-Päd. – Wiss. Mitarbeiter

Zschätzsch, Heinz; Dipl.-Päd. – Wiss. Mitarbeiter

Bäumel, Christa; Oberlehrer – Oberassistent

Drechsler, Helmut – Oberassistent

Weidel, Wolfgang – Assistent

Werner, Renate – Assistent

Abt. Geschichte der Erziehung: Bonitz, Walter – Dozent und Leiter der Abteilung

Abt. Außerunterrichtliche Bildung und Erziehung: Klemens, Dieter – Oberassistent (Wigardstr. 17, Zimmer 203)

Lehrstuhl Psychologie (Wigardstraße 17, Zimmer 14)

Leiter des Lehrstuhls: Erlebach, Ernst; Dipl.-Psych. – Studienrat – Dozent

Stellv. des Lehrstuhlleiters: Hoff, Constantin; Dipl.-Psych. – Dozent

Geschäftsführ. Oberassistent: Schönfelder, Harry – Oberassistent

Förster, Willi – Wiss. Mitarbeiter

Baumann, Irmgard; Dipl.-Päd. – Assistent

Döhler, Beate; Dipl.-Päd. – Assistent

Abteilung Studentische Körpererziehung (Wohnheim Archivstraße, Zimmer 210)

Leiter der Abteilung: Sobania, Herbert – Hochschulsportlehr.

Stellv. des Abteilungsleiters: Gersdorf, Hildegard – Hochschulsportl.

Dehmel, Berndt; Dipl.-Sportlehrer – Hochschulsportlehrer

Gitter, Gerhard – Hochschulsportlehrer

Richter, Karl; Dipl.-Sportlehrer – Hochschulsportlehrer

Lektorat Film und Bild (Wigardstraße 17, Zimmer 4)

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

Stellv. des Lektorratsleiters: Bauer, Ilse – Wiss. Mitarbeiter

Institutsbildstelle: Jeremias, Gertrud – Sachbearbeiterin

Kerschner, Annelies – Fotografin

Zirnstein, Günter – Techn. Assistent

Abteilung Allgemeinbildung (Wigardstraße 17, Zimmer 314)

Leiter der Abteilung: Kalcher, Alfred – Wiss. Mitarbeiter

Mitarbeiter für *Buske* Bnoke, Leonid – Wiss. Mitarbeiter

Musische Erziehung: Göhler, Wolfgang – Wiss. Mitarbeiter

Olbrich, Alfred – Wiss. Mitarbeiter

II. Fachstudium

A. Historisch-Philologische Fachrichtung

Lehrstuhl Deutsche Sprache (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 27)

Leiter des Lehrstuhls: Lehmann, Dolly; Dr. – Dozent und Leiter des Lehrstuhls

Stellv. des Lehrstuhlleiters: Schäfer, Jürgen – Wiss. Mitarbeiter

Geschäftsführ. Oberassistent: Frey, Christa – Oberassistent

Schütze, Ruth – Wiss. Mitarbeiter

Wittmers, Edith – Wiss. Mitarbeiter

NN. – Assistent

Fernstudium: Schäfer, Jürgen – Wiss. Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

Lektorat Sprecherziehung: Richert, Ilse – Wiss. Mitarbeiter

(Internat Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 29)

Lehrstuhl Deutsche Literatur (Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14)

Leiter des Lehrstuhls: Lorenz, Heinz – Dozent und Leiter des Lehrstuhls

Stellv. d. Lehrstuhlleiters und Geschäftsführ. Oberassistent: Arnold, Heinz – Oberassistent

Dreher, Walter – Dozent

Altner, Manfred – Wiss. Mitarbeiter

Penzel, Arnfried – Oberassistent

Thomas, Hanz-Joachim – Oberassistent

Fernstudium: Thomas, Hanz-Joachim – Oberassistent und Beauftragter des Lehrstuhls

Lehrstuhl Methodik des Deutschunterrichts (Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14)

Leiter des Lehrstuhls: Dittmann, Gerhard – Dozent und Leiter des Lehrstuhls

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Geschäftsführ. Oberassistent: Grienic, Siegfried – Oberassistent

Bonitz, Annelies – Wiss. Mitarbeiter

Glanz, Otfried – Wiss. Mitarbeiter

Jung, Alexander – Wiss. Mitarbeiter

Hille, Ursula – Assistent

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 des Volkes

1. Stellv. des Lehrstuhlleiters: Alder, Günther – Dozent

2. Stellv. des Lehrstuhlleiters: Schmude, Hans – Wiss. Mitarbeiter

Geschäftsführ. Oberassistent: Rönsch, Siegfried – Oberassistent

Abt. Sprache:

Schmude, Hans – Wiss. Mitarbeiter
und Leiter der Abteilung
Henze, Marianne; Dipl.-Phil. – Dozent
Mulisch, Herbert; Dipl.-Phil. – Dozent
Arlt, Helga – Wiss. Mitarbeiter
Junghans, Annelies; Dipl.-Phil. – Wiss.
Mitarbeiter
Karnstedt, Anja; Dipl.-Phil. – Wiss.
Mitarbeiter
Kaschel, Günther – Wiss. Mitarbeiter
Koslow, Tamara – Wiss. Mitarbeiter
Lang, Brigitte; Dipl.-Phil. – Wiss. Mit-
arbeiter
Mund, Heinrich – Wiss. Mitarbeiter
Liebezeit, Walja; Dipl.-Phil. – Wiss.
Mitarbeiter
Nebel, Erika; Dipl.-Phil. – Wiss. Mit-
arbeiter
Nerlich, Helmut – Wiss. Mitarbeiter
Oppermann, Hans – Wiss. Mitarbeiter
Sommer, Gerhard – Wiss. Mitarbeiter
Suchoretzki, Georg – Wiss. Mitarbeiter
Rönsch, Siegfried – Oberassistent
Richter, Achim – Assistent
Bönsch, Swettana – Assistent

Abt. Russische Literatur und
Sowjetliteratur:

Alder, Günther – Dozent und Leiter
der Abteilung
Bussewitz, Wolfgang; Dr. – Dozent
Bertram, Gudrun – Assistent

Abt. Methodik des Russisch-
unterrichts:

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

Fernstudium:

Kaschel, Günther – Wiss. Mitarbeiter
und Beauftragter des Lehrstuhls

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

Leiter des Lehrstuhls:

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Zeise, Roland; Oberlehrer – Dozent
Stohr, Bernhard; Prof. Dr. – Dozent,
Oberstudienrat, Verdienter Lehrer
des Volkes

Geschäftsführ. Oberassistent:

Abt. Deutsche Geschichte:

Schmidt, Marianne – Oberassistent
Zeise, Roland; Oberlehrer – Dozent
und Leiter der Abteilung
Franz, Rudolf – Dozent
Führlich, Hans – Dozent
Kriegenherdt, Fritz; Dr., Oberlehrer,
Dr.-Th.-Neubauer-Med. in Silber –
Dozent
Pfeiffer, Siegfried – Dozent
Schmidt, Marianne – Oberassistent
Kirsch, Günther – Assistent

Abt. Allgemeine Geschichte:

Wehner, Helfried; Dr., Studienrat –
Dozent und Leiter der Abteilung
Hübsch, Hans – Dozent
Weller, Walter – Dozent
Bercht, Rudolf, Dipl.-Hist. – Wiss. Mit-
arbeiter
Gräfe, Karl-Heinz – Assistent
Zessin, Helmut – Assistent

Abt. Methodik des Geschichts-
unterrichts und Staatsbürger-
kunde:

Stohr, Bernhard; Prof. Dr., Oberstudien-
rat, Verdienter Lehrer des Volkes
– Dozent und Leiter der Abt.
Gehre, Kurt – Wiss. Mitarbeiter
Hänel, Erich; Oberlehrer – Wiss. Mit-
arbeiter
Paul, Heinz – Wiss. Mitarbeiter
Schönball, Karl; Oberstudienrat – Wiss.
Mitarbeiter
Kirsch, Ingrid – Assistent
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 306 und 308)

Leiter des Lehrstuhls:

Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. habil.
– Dozent

Stellv. des Lehrstuhlleiters: Bürgel, Hannes – Oberassistent
 Geschäftsführ. Oberassistent: Böhlich, Adolf – Assistent
 Abt. Schrift-, Dekor- und Umweltgestaltung: Bürgel, Hannes – Oberassistent und Leiter der Abteilung
 Pinkert, Werner – Wiss. Mitarbeiter
 Erlebach, Lisa – Oberassistent
 Abt. Methodik: Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. habil. – Dozent u. Leiter der Abteilung
 Helbig, Erich – Wiss. Mitarbeiter
 Pfeiffer, Lotte – Oberassistent
 Böhlich, Adolf – Assistent
 Kaden, Heinz – Assistent
 Fernstudium: Pfeiffer, Lotte – Oberassistent und Beauftragter des Lehrstuhls

B. Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fachrichtung

Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 9 bis 12)

Leiter des Lehrstuhls: Böhme, Martin; Dr. – Dozent
 Stellv. des Lehrstuhlleiters: Ritter, Klaus; Oberlehrer – Dozent
 Geschäftsführ. Oberassistent: Kirschner, Egon – Oberassistent
 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
 Schulz, Eberhard – Wiss. Mitarbeiter
 Kirchner, Egon – Oberassistent
 Walter, Grudrun – Assistent
 Abt. Geometrie: Bohne, Erhard – Dozent und Leiter der Abteilung
 Lesch, Manfred – Dozent
 Klemm, Hans – Wiss. Mitarbeiter
 Stenzel, Lothar – Wiss. Mitarbeiter
 Miesch, Christian; Dipl.-Ing. – Oberassistent
 Möller, Reinhard – Assistent
 Thiele, Monika – Assistent
 Abt. Methodik: Ritter, Klaus; Oberlehrer – Dozent und Leiter der Abteilung
 Keller, Werner; Oberstudienrat, Verdienter Lehrer des Volkes, Dr.-Th.-Neubauer-Med. in Gold – Dozent
 Fuchs, Ingeborg – Wiss. Mitarbeiter
 Erbrecht, Günter – Wiss. Mitarbeiter

Schärlich, Wolfgang – Wiss. Mitarbeiter
 Schneider, Siegfried – Wiss. Mitarbeiter
 NN. – 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
 Stellv. des Lehrstuhlleiters: Menschel, Helmut – Dozent
 Geschäftsführ. Oberassistent: Weile, Karl-Heinz – Oberassistent
 Abt. Experimentalphysik: Morgenstern, Karl; Oberlehrer – Dozent und Leiter der Abteilung
 Lungwitz, Dieter – Wiss. Mitarbeiter
 Weber, Konrad – Wiss. Mitarbeiter
 Wittwer, Dietrich – Wiss. Mitarbeiter
 Bohne, Werner – Oberassistent
 Dörr, Günter; Dipl.-Phys. – Oberassistent
 Weile, Karl-Heinz – Oberassistent
 Müller, Gerhard; Dipl.-Ing. – Assistent
 Murin, Maria – Laborantin
 Abt. Theoretische Physik: Richter, Walter – Dozent und Leiter der Abteilung
 Burmeister, Rolf – Dozent
 Peter, Josef; Oberlehrer – Dozent
 Damm, Werner – Oberassistent
 Busch, Peter – Assistent
 Leonhardt, Walter – Assistent
 Abt. Methodik: Menschel, Helmut – Dozent und Leiter der Abteilung
 Eichler, Eberhard – Wiss. Mitarbeiter
 Heise, Gerhard – Wiss. Mitarbeiter
 Seidel, Horst – Oberassistent
 Kutter, Christel – Assistent
 Werkstatt: Gatzsche, Christian – Mechanikermstr.
 Wiedemann, Heinz – Mechaniker
 Fernstudium: Wittwer, Dietrich – Wiss. Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

Abteilung Technisches Zeichnen und Methodik des Unterrichts (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 15)

Leiter der Abteilung: Jahr, Eberhard; Ing. – Wiss. Mitarbeit.
 Mättig, Werner; Ing. – Wiss. Mitarbeit.

Fernstudium:	Mättig, Werner; Ing. – Wiss. Mitarbeit und Beauftragter der Abteilung
Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts (Wigardstr. 17, Zimmer 214)	
Leiter des Lehrstuhls:	Barth, Ludwig; Dr. – Dozent
Stellv. des Lehrstuhlleiters:	Elbertzhagen, Walter; Dr., Studienrat – Dozent
Geschäftsführ. Oberassistent:	Breuer, Siegfried – Oberassistent
Abt. Physische Geographie:	Mey, Werner – Dozent und Leiter der Abteilung Herz, Karl; Dr. habil. – Dozent Noack, Karl-Heinz – Dozent Haase, Boris-Siegfried – Wiss. Mitarb. Gerschner, Heinz – Oberassistent Pansa, Gerhard – Oberassistent Tanner, Gotthard – Oberassistent Kaulfuß, Wolfgang – Assistent Kramer, Manfred – Assistent
Abt. Ökonomische Geographie:	Elbertzhagen, Walter; Dr., Studienrat – Dozent und Leiter der Abteilung Heier, Gudrun; Oberlehrer – Dozent Breuer, Siegfried – Oberassistent Peters, Helga – Assistent Sträubler, Jürgen – Assistent Wehner, Wilfried – Assistent Mahrle, Walter – Assistent
Abt. Methodik des Geographieunterrichts:	Möbius, Siegfried; Dr. – Wiss. Mitarbeiter und Leiter der Abteilung Barth, Ludwig; Dr. – Dozent Köhler, Alfred; Oberlehrer – Wiss. Mitarbeiter Rädel, Heinz – Wiss. Mitarbeiter Tag, Kurt – Oberassistent Sowade, Anneliese – Assistent
Abt. Kartographie:	Bäacke, Bruno – Assistent für Kartographie
Fernstudium:	Rädel, Heinz – Wiss. Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

Gesellschaftliche Organisationen

Sozialistische Einheitspartei Deutschlands (Wigardstraße 17, Zimmer 123)

Zentrale Parteileitung:

1. Sekretär: Genosse Horst Schneider, Dr. phil.
- Stellv. Sekretär: Genosse Rudolf Franz, Lehrstuhl Geschichte

Leitungen der Abteilungsparteiorganisationen:

- APO I Grundstudium
Sekretär: Genosse Reinhard Ritschel, Dipl.-Päd., Oberlehrer,
- APO II Historisch-philologische Fachrichtung
Sekretär: Genosse Hans Hübsch, Lehrstuhl Geschichte
- APO III Naturwissenschaftliche Fachrichtung
Sekretär: Genosse Walter Elbertzhagen, Dr., Studienrat, Lehrstuhl 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 – Technisches Zeichnen
Sekretär: Genosse Günter Rämisch, B 5/61
- APO VIII Mathematik – Geographie
Sekretär: Genosse Otto Becker, B 6/60
- APO IX Verwaltung
Sekretär: Genosse Ernst Seidel, Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten

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 208)

Zentrale Hochschulgruppenleitung

1. Sekretär: Dietmar Uhlig
2. Sekretär: Bodo Haas, A 6/9

Vorsitzende des Zentralen Heimaktivs:

Manfred Strauch, W 2/2
Gisa Nestler, B 3/1

Leitungen der Grundeinheiten

- III Lehrkörper
Sekretär: Wolfgang Weidel, Lehrstuhl Pädagogik

- IV Deutsch – Kunsterziehung
Sekretär: Helmut Kuntzsch, W 1/2
- V Deutsch – Geschichte – Geographie
Sekretär: Ilse Werner, B 2/1
- VI Russisch – Geschichte – Geographie
Sekretär: Richard Hinderlich, A 2/0
- VII Mathematik – Physik
Sekretär: Bärbel Fischer, A 7/2
- SK 3/2 Sekretär: Siegmur Damme
- SK 4/2 Sekretär: Oskar Albert
- IX Mathematik – Geographie
Sekretär: Hartmut Schneidig, B 4/1
- X Verwaltung
Sekretär: Günter Zirnstein, Abt. Film und Bild

Gesellschaft für Sport und Technik

Vorsitzender: Martin Böhmé, Dr., Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts

Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft

Vorsitzender: z. Z. unbesetzt

Hochschulsportgemeinschaft (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße 16)

Vorsitzender: Hans Führlich, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

Frauenausschuß:

Vorsitzende: Christa Frey, Lehrstuhl Deutsche Sprache

Klubrat:

Leiter: z. Z. unbesetzt

Sprechzeiten der Leitung und der Verwaltung

Direktor	Zimmer 112	Montag Sonnabend	13–15 Uhr 8–10 Uhr
Kaderabteilung für Lehrkräfte	Zimmer 117	Dienstag	} 9–12 Uhr
		Donnerstag	
Freitag			
Direktor für Lehre und Forschung	Zimmer 120	Dienstag	} 13–15 Uhr
		Mittwoch	
Direktor für Studienangelegenheiten	Zimmer 121	Dienstag Donnerstag	
Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten	Zimmer 121	Dienstag	} 10–12 Uhr 13–16 Uhr
		Donnerstag	
		Freitag	
<u>Kaderabteilung für Studenten</u>	<u>Zimmer 119</u>	Dienstag	} <u>9–12 Uhr</u>
		Donnerstag	
		Freitag	
Verwaltung		Montag	} 13.30–16 Uhr
		Mittwoch	
		Freitag	
Betriebsschwester	Montag	bis Freitag	7–16 Uhr
		Sonnabend	7–10.30 Uhr
Betriebsarzt		Montag	8–10 Uhr
		Donnerstag	16–18 Uhr
Leiter der Hist.-Phil. Fachrichtung		Montag	13–15 Uhr
Leiter der Math.-Nat. Fachrichtung		Montag	13–15 Uhr
Ltr. d. FK Deutsch/Kunsterziehung		Dienstag	15–16.30 Uhr
Ltr. d. FK Deutsch/Gesch. (Geo)		Donnerstag	14–16 Uhr
Ltr. d. FK <u>Russisch/Gesch. (Geo)</u>		<u>Dienstag</u>	<u>15–17 Uhr</u>
Ltr. d. FK <u>Mathematik/Physik</u>		<u>Mittwoch</u>	<u>9–11 Uhr</u>
Ltr. d. FK <u>Mathem./T. Zeichnen</u>		<u>Dienstag</u>	<u>13–14 Uhr</u>
Ltr. d. FK <u>Mathem./Geographie</u>		<u>Mittwoch</u>	<u>12–14 Uhr</u>

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 umfassenden Aufbau des Sozialismus teilzunehmen. Gemeinsam mit den Direktoren, 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 Stundenplan. Jegliche Veränderungen dieses Planes bedürfen der Genehmigung durch den Direktor für Studienangelegenheiten.

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 Beauftragten ihrer Seminargruppe einzureichen. Dabei sind die Hinweise des Direktors für Studienangelegenheiten für die Zusammenarbeit der Studenten mit der Verwaltung zu beachten.

Sonderurlaube können in begründeten Fällen gewährt werden, und zwar:

bis zu 1 Tag: vom Seminargruppenbetreuer,
bis zu 3 Tagen: vom Leiter der Fachkombination,
bis zu 1 Woche: vom Leiter der Fachrichtung,
über 1 Woche: vom Direktor für Studienangelegenheiten.

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 Studienangelegenheiten 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 den Direktoren, 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 Ablehnungsaussäuerung (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 den Leitern der Fachrichtungen 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 Beherrschung 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 sowie an die Direktoren 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 Disziplinarcommission verwirklicht.

Jeder Verstoß gegen die Studienordnung schadet dem gesamten Institut, stört die gemeinsame Arbeit und wird deshalb auf der Grundlage der Disziplinarordnung 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 findet 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 Delegierung wird auf der Grundlage der von den Organen des Ministeriums für Nationale Verteidigung getroffenen Anforderungen von dem Direktor 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. Der Direktor des Instituts hat verschiedene 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 in der Verwaltung verlangt von allen Beteiligten die Kenntnis und Einhaltung eines bestimmten Arbeitsablaufes in der Verwaltung, die bewußte und disziplinierte Einstellung der Studenten auf diesen Ablauf und eine stets höfliche und von gegenseitiger Achtung getragene Atmosphäre im täglichen Umgang. Braucht ein Student Rat oder Hilfe, so soll er sich zunächst an seine FDJ-Gruppenleitung oder an den Seminargruppenbetreuer seiner Gruppe wenden. 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 Instituts 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. Unabhängig davon 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 die Seminargruppe, die mit dieser Aufgabe einen Studenten zu betrauen hat. Die Fehlzeiten sind monatlich in der Seminargruppe auszuwerten. Die erforderlichen erzieherischen und sonstigen Maßnahmen sind gemeinsam festzulegen. Dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten 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 Studienangelegenheiten. Alle Krankmeldungen (Arbeitsbefreiungsbescheinigungen) sind sofort, spätestens aber am dritten Tag nach der Erkrankung, über die Seminargruppe an das Sekretariat des Direktors

für Studienangelegenheiten 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 Studienangelegenheiten telefonisch oder telegraphisch von der Erkrankung Nachricht zu geben.

Studenten, die unentschuldig den Lehrveranstaltungen fernbleiben, werden durch die Seminargruppe und die Leitung des Instituts 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 vom Direktor für Studienangelegenheiten bestätigte Anweisung zur Regelung des erweiterten Wochenendurlaubs für Studenten zu beachten. Sie lautet:

„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 I, 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. Die Seminargruppen haben zu Beginn eines jeden Semesters eine Liste der zu Beurlaubenden aufzustellen. In dieser Liste müssen enthalten sein:

Namen,
zeitliche Verteilung des Urlaubs im Semester,
Bemerkungen über evtl. Sonderregelungen bei einzelnen Studenten.

Diese Liste (Vordrucke sind im Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten 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 darauffolgenden Woche an den Direktor für Studienangelegenheiten weiter. Veränderungen des Urlaubs sind nur mit Genehmigung des Fachkombinationsleiters möglich.“

Studienbuch

Jeder Student erhält ein Studienbuch. In das Studienbuch hat der Student alle Lehrveranstaltungen einzutragen, die er besucht hat. Die Richtigkeit der Eintragungen ist von der zuständigen Lehrkraft zu bestätigen. Die Bedeutung der Eintragung und rechtzeitigen Testierung geht aus der Anweisung des Direktors vom 18. 5. 1963 hervor.

Hinweis auf die Prüfungsordnung

Am 18. 5. 1963 wurde vom Direktor folgende Anweisung erlassen:

„Anweisung über die Zulassung zum Staatsexamen, zu Teilstaatsexamen sowie zu Zwischenprüfungen am Pädagogischen Institut Dresden

1. In Ergänzung zu den gültigen Prüfungsordnungen wird angewiesen:
 - a) Ein Student kann nur dann zur Teilnahme an den schriftlichen und mündlichen Prüfungen, die innerhalb des Staatsexamens bzw. als Teilstaatsexamen und Zwischenprüfung abzulegen sind, zugelassen werden, wenn alle Unterlagen vorliegen, die nachweisen, daß der Student an den bis zur Prüfung geforderten obligatorischen Lehrveranstaltungen teilgenommen bzw. alle geforderten obligatorischen Arbeiten im Rahmen des Studiums erfolgreich durchgeführt hat (z. B. alle Testate im Studienbuch, alle Seminarscheine, Belegarbeiten, Exkursionen usw.).
Diese Festlegung gilt nicht für die Vergabe der schriftlichen Staatsexamensarbeit.
 - b) Für die Abgabe der Unterlagen werden bis 31. Oktober eines jeden Studienjahres durch die Leitungen der Fachrichtungen auf der Grundlage der Festlegungen der Zentralen Prüfungskommission die Termine sowie die Aufstellung der vorzulegenden Unterlagen veröffentlicht.
Für die Kontrolle der vorzulegenden Unterlagen ist der Seminargruppenbetreuer verantwortlich.

Die Termine der Abgabe der Unterlagen durch die Studenten sind so zu legen, daß die Kontrolle der Unterlagen bei der Durchführung von Teilstaatsexamen und Zwischenprüfungen am Ende des 1. bis 3. Studienjahres eine Woche vor dem Termin des Beginnes der Prüfungsperiode abgeschlossen ist. Für das Staatsexamen am Ende des Studiums sind die Termine so zu legen, daß die Zentrale Prüfungskommission spätestens eine Woche vor den Staatsexamensklausuren die Zulassung der Studenten beraten kann.

- c) Studenten, die die Unterlagen zu den festgelegten Terminen nicht vollständig vorlegen, werden zu den Prüfungen der jeweiligen Prüfungsperiode nicht zugelassen.

Die Studenten, die aus dem genannten Grund zu Teilstaatsexamen bzw. zu Zwischenprüfungen am Ende des 1. bis 3. Studienjahres nicht zugelassen werden, haben Gelegenheit, die Prüfungen der jeweiligen Prüfungsperiode am Ende des folgenden Herbstsemesters bei Vollständigkeit der vorzulegenden Unterlagen nachzuholen. Studienfreie Zeit wird nicht gewährt.

Wird dieser Termin nicht eingehalten, erfolgt Exmatrikulation. Die Studenten, die aus dem genannten Grund nicht zum Staatsexamen am Ende des 4. Studienjahres zugelassen werden, nehmen an den Lehrveranstaltungen bis zum Abschluß des Studiums teil. Sie scheiden dann aus dem Institut aus.

Sie haben Gelegenheit, bei Vollständigkeit der vorzulegenden Unterlagen die Prüfungen des Staatsexamens zu den Terminen abzulegen, die in der Prüfungsordnung für die Wiederholung nicht bestandener Prüfungen des Staatsexamens vorgesehen sind. Werden diese Termine nicht eingehalten, erhält der Student eine Bescheinigung, daß er das Institut erfolglos besucht hat.

Liegen bei Studenten Begründungen vor, die das Fehlen von Unterlagen entschuldigen, so hat der Fachrichtungsleiter der Zentralen Prüfungskommission entsprechende Vorschläge zur Behandlung der betreffenden Fälle zu unterbreiten.

- d) Für die Festlegung der notwendigen Maßnahmen ist der Vorsitzende der Zentralen Prüfungskommission in Zusammenarbeit mit den Leitern der Fachrichtungen verantwortlich.
- e) Die in dieser Anweisung enthaltenen Prinzipien zur Regelung der Zulassung der Studenten zum Staatsexamen, zu Teilstaatsexamen und Zwischenprüfungen gelten auch für den Abschluß des Studienjahres 1962/63. Die notwendigen Maßnahmen legt der Vorsitzende der Zentralen Prüfungskommission mit den Leitern der Fachrichtungen fest.

2. Zur Behandlung der Studienbücher:

Die Studienbücher sind Dokumente, die den Charakter rechtskräftiger Urkunden besitzen.

Jede Änderung des Inhalts, jedes Einfügen von Ergänzungsblättern, jeder Verlust von Blättern usw. sind durch das Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten rechtskräftig zu bestätigen.

Diese Festlegung wird ab sofort wirksam.

Zur Durchführung dieser Festlegung leitet der Direktor für Studienangelegenheiten die notwendigen Maßnahmen ein.

Die Anweisung tritt mit Wirkung vom 20. Mai 1963 in Kraft.

gez. KELLER, Direktor
Vorsitzender der Zentralen Prüfungskommission"

Zahlung von Stipendien

Stipendien werden gewährt:

- a) 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“
an Studenten, die

1. bei Aufnahme des Studiums eine mindestens dreijährige Tätigkeit in der Produktion nachweisen können,
2. vor Erlaß des Wehrpflichtgesetzes als Freiwillige eingestellt wurden und mindestens 2 Jahre gedient haben,
3. nach Erlaß des Wehrpflichtgesetzes einberufen oder eingestellt wurden und mindestens 3 Jahre gedient haben,
4. als Angehörige anderer bewaffneter Organe der DDR nach Ablauf der festgelegten Dienstzeit entlassen wurden.

Voraussetzung ist allerdings, daß die unter 2 bis 4 genannten Studenten in Ehren entlassen wurden und das Studium spätestens 2 Jahre nach dem Ausscheiden aus dem Dienst aufnehmen.

- b) an alle anderen Studenten auf Grund der

„Anordnung über die Gewährung von Stipendien an Studierende der Universitäten, Hoch- und Fachschulen der Deutschen Demokratischen Republik“ – Stipendienordnung – vom 17. 12. 1962.

Diese Anordnungen liegen im Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten zur Einsichtnahme aus.

Stipendien, Studienbeihilfen usw. werden nur auf Antrag gewährt.

Studierende des 1. Studienjahres, die ein Stipendium oder eine Studienbeihilfe beantragen, sind verpflichtet, den Stipendienantrag und die erforderlichen Bescheinigungen spätestens einen Monat vor Beginn des Studiums dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten einzureichen. Die Stipendienzahlung beginnt mit dem Tage der tatsächlichen Studienaufnahme.

Studierende höherer Studienjahre, die ein Stipendium, eine Studienbeihilfe oder ein Zusatzstipendium beantragen, müssen den Antrag (Formblatt Stipendienwiederholungsantrag) mit den entsprechenden Unterlagen spätestens am 30. Juni dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten, Zimmer 119, einreichen.

Werden Stipendien, Studienbeihilfen oder Zusatzstipendien zu einem späteren Zeitpunkt beantragt, so beginnt die Zahlung des bewilligten Stipendiums, der Studienbeihilfe oder des Zusatzstipendiums gemäß § 10 der Stipendienordnung frühestens in dem darauffolgenden Monat.

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,

DM 40,- bei guten Studienleistungen an höchstens 30 % der Studierenden.

Diese Zuschläge werden ab 2. Studienjahr im Direktstudium gewährt. Für Absolventen der ABF des 2- bzw. 3-jährigen Lehrgangs und Studierende, die die Abschlußprüfung an einer anderen zur Hochschulreife führenden Lehranstalt bestanden haben, kann unter den im § 7 Abs. 4 der Anordnung vom 17. 12. 1962 genannten Voraussetzungen bereits im 1. Studienjahr ein Leistungszuschlag gewährt werden.

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. Dazu gehört auch, daß sie in den Wohnheimen ein vorbildliches Verhalten zeigen und die gewählten Heimaktive in ihrer Arbeit unterstützen. 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.

b) Sehr gute Studienleistungen

liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Studiendisziplinen eine 1 hat und in keiner Disziplin unter 2 steht. In Marxismus-Leninismus und in den Disziplinen des 1. Faches ist unbedingt die Note 1 nachzuweisen.

c) Gute Studienleistungen

liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Disziplinen eine 2 hat und in keiner Disziplin unter 3 steht. In Marxismus-Leninismus und in den Disziplinen des 1. Faches ist mindestens die Note 2 nachzuweisen.

Bei der Ausarbeitung der Vorschläge ist zu beachten:

1. Alle Vorschläge sind in den Seminargruppen unter Mitwirkung der Seminargruppenbetreuer zu beraten. Das Ergebnis der gemeinsamen Beratung - der Vorschlag auf Gewährung eines Leistungszuschlages von DM 40,- oder DM 80,- - ist als Zusatz in die jährliche Beurteilung aufzunehmen. Ein gesonderter Antrag für den Leistungszuschlag entfällt deshalb

2. Die Fachkombinationsleiter haben in Zusammenarbeit mit den Lehrstühlen und Seminargruppenbetreuern zu sichern, daß den Gruppen die Unterlagen über die Leistungen der einzelnen Studenten übermittelt werden.

In jenen Fällen, in denen in Marxismus-Leninismus und in den Disziplinen des Fachstudiums keine Prüfungen stattfanden, haben die zuständigen Lehrstühle zu den Vorschlägen der Seminargruppen auf Gewährung eines Leistungszuschlages Stellung zu nehmen.

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.

Stipendienzahlung bei Krankheit

Die Stipendienordnung regelt die Stipendienzahlung bei Krankheit wie folgt:

1. In voller Höhe werden Stipendien, Studienbeihilfen und Leistungszuschläge bei Krankheit gezahlt:
 - a) von der 1. bis 6. Krankheitswoche bei ärztlich bescheinigter Krankheit,
 - b) von der 1. bis 6. Krankheitswoche bei stationärer Behandlung in einer Tbc-Heilstätte,
 - c) von der 1. bis 26. Krankheitswoche bei Unfällen im Praktikum, im Ernteeinsatz, im Produktionseinsatz und beim Pflichtsport.
2. Eine Kürzung der Stipendien usw. um 50 % tritt ein:
 - d) von der 7. bis 26. Krankheitswoche, wenn eine ärztliche Bescheinigung darüber vorliegt, daß die Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit wiederhergestellt wird,
 - e) von der 1. bis 6. Krankheitswoche, wenn eine stationäre Behandlung im Krankenhaus oder in einer anderen Heilstätte erfolgt,
 - f) von der 6. Krankheitswoche bis zum Abschluß der Behandlung, wenn die Behandlung in einer Tbc-Heilstätte erfolgt.
3. Eine Kürzung der Stipendien usw. um 75 % tritt ein:
 - g) von der 7. bis 26. Krankheitswoche, wenn eine stationäre Behandlung in einem Krankenhaus oder in einer Heilstätte durchgeführt wird.

Stipendien nach dieser Regelung können während eines Studienjahres jeweils nur einmal gewährt werden.

Nach Ablauf der 26. Krankheitswoche wird die Zahlung der Stipendien usw. eingestellt. Liegt Invalidität vor, dann muß der Antrag auf Gewährung einer Invalidenrente bei der zuständigen Dienststelle der Sozialversicherung gestellt werden.

Veränderungen in den Personalien

Alle Veränderungen (Eheschließung, Geburt, Heimatanschrift, Wohnanschrift am Hochschulort, Verdiensthöhe der Eltern, Stiefeltern, Pflegeeltern oder des Ehegatten usw.) müssen sofort schriftlich dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten, Zimmer 119, gemeldet werden.

Eintretende Änderungen werden auf die Stipendienberechnung in dem der Änderung folgenden Monat wirksam.

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 Studienangelegenheiten 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.

Anträge auf Fahrpreisermäßigungen für die Deutsche Reichsbahn

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

Berechtigungsscheine für Inanspruchnahme des Arztes und Zahnarztes

Sie sind bei der Betriebsschwester im Wohnheim Buckstraße, Zimmer 15, gegen Vorlage des Versicherungsausweises erhältlich. Bei Abwesenheit der Betriebsschwester gibt das Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten Berechtigungsscheine aus. In dringenden Fällen können die Berechtigungsscheine auch in den Lehrgebäuden Wachwitz und Pohlandplatz angefordert werden.

Berechtigungsscheine 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 Berechtigungsscheine entfällt, wenn die Behandlung in Polikliniken oder anderen staatlichen Einrichtungen durchgeführt wird.

Benutzung des Postverteilerschranks im 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 Studienangelegenheiten bestimmte Post ist in das Sammelfach (rechtes oberes Fach im Verteilerschrank) zu geben. Die gesamte an das Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten 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.

Die Hinweise für die Zusammenarbeit der Studenten mit der Verwaltung wurden mit den Sekretären der Grundorganisation PI der FDJ beraten.

gez. Dr. KRIEGENHERDT

Direktor für Studienangelegenheiten

Arbeitsordnung der Seminargruppenbetreuer

Im Programm der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, dem Programm für den umfassenden Aufbau des Sozialismus in der Deutschen Demokratischen Republik, heißt es:

„Das sozialistische Volksbildungswesen benötigt einen politisch gefestigten, wissenschaftlich und fachlich gut ausgebildeten Lehrer, der fest mit dem Volk verbunden ist und mit Klugheit, Liebe und Umsicht die Jugend erzieht.“

An unserem Pädagogischen Institut Dresden werden sozialistische Lehrer ausgebildet, die diese Aufgaben erfüllen sollen. Es ist deshalb das Anliegen aller Lehrkräfte, in enger Zusammenarbeit mit Partei und Jugendorganisation in den Seminargruppenkollektiven den Studenten eine gute fachliche und politische Qualifikation zu vermitteln.

Zu diesem Zweck werden vom Direktor für Studienangelegenheiten Seminargruppenbetreuer als Beauftragte der staatlichen Leitung eingesetzt, die die Studenten bei der Organisation ihrer Studien- und Erziehungsarbeit unterstützen. Hauptziel dieser Tätigkeit muß es sein, die Leitungen der Seminargruppen dahin zu führen, daß sie ihre Aufgaben selbständiger lösen und der Seminargruppenbetreuer in den letzten beiden Studienjahren immer mehr in den Hintergrund tritt. Damit der Seminargruppenbetreuer diese Aufgaben erfüllen kann, werden ihm auf staatlicher Ebene und in der gesellschaftlichen Arbeit keine anderen größeren Aufgaben übertragen.

I. Die Aufgaben des Seminargruppenbetreuers

1. Er unterstützt die gewählten Leitungen und die gesamte Seminargruppe bei der Schaffung einer Atmosphäre des intensiven Studiums entsprechend den Anforderungen des Studienprogrammes.
Im Vordergrund steht dabei die Erziehung zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit, die Organisation kollektiver Arbeitsformen und der Kampf um eine ausgezeichnete Studiendisziplin in den Lehrveranstaltungen und im Selbststudium.
2. Er unterstützt die gewählten Leitungen und die gesamte Seminargruppe bei der politisch-ideologischen Erziehungsarbeit und bei der Entwicklung der Gruppe zum Kollektiv. Es gilt dabei besonders, die selbständige politisch-erzieherische Arbeit der gewählten Leitungen zu entwickeln und ihnen zu helfen, die Auseinandersetzungen über ideologische Fragen zu organisieren.
3. Er hilft den Studenten bei der Lösung persönlicher Probleme auf der Basis eines echten Vertrauensverhältnisses. Ziel der Arbeit muß sein, alle Schwierigkeiten, die die Studenten bei der Erreichung maximaler Studienergebnisse hindern, gemeinsam zu überwinden.
4. Er unterstützt die gewählten Leitungen und die gesamte Seminargruppe bei der Erarbeitung und Diskussion von Beurteilungen, von Vorschlägen für Leistungsstipendien, für öffentliche Belobigung bzw. öffentlichen Tadel und für Disziplinarmaßnahmen. Er nimmt an den Einweisungsgesprächen teil.
5. Er kontrolliert die beizubringenden Unterlagen für die Zwischenprüfungen und Staatsexamensprüfungen und schlägt der Zentralen Prüfungskommission die Zulassungen oder Nichtzulassungen der Studenten seiner Seminargruppe zu den Prüfungen vor.
6. Er nimmt am Immatrikulationslager teil und schafft sich dort die Grundlage für seine künftige Arbeit mit der Seminargruppe.

In den beiden letzten Studienjahren sollte die Entwicklung der Seminargruppen soweit vorangeschritten sein, daß sich die Tätigkeit des Seminargruppenbetreuers im wesentlichen nur noch auf die Aufgaben 3. bis 5. zu beschränken braucht.

II. Pflichten der übergeordneten Leitungen und aller Lehrkräfte gegenüber dem Seminargruppenbetreuer

1. Alle übergeordneten Leitungen und Lehrkräfte des Instituts treffen ohne vorherige Rücksprache mit dem Seminargruppenbetreuer keine Entscheidungen über eine Seminargruppe oder einzelne Studenten.
Bei Vorkommnissen besonderer Art ist zuerst der Seminargruppenbetreuer zu konsultieren.

2. Der Seminargruppenbetreuer ist laufend von allen in seiner Gruppe tätigen Kollegen über besonders positive und negative Erscheinungen zu informieren, damit im Rahmen der FDJ-Arbeit bzw. von der Fachrichtungsleitung zur rechten Zeit Lob und Tadel öffentlich ausgesprochen werden kann.

Durchführungsbestimmung für das Studienjahr 1963/64

Der Einsatz der Seminargruppenbetreuer erfolgt durch die Fachkombinationsleiter und wird vom Direktor für Studienangelegenheiten bestätigt.

Ab 1. 9. 1963 werden in allen Seminargruppen, die neu immatrikuliert werden, Betreuer aus den Lehrstühlen eingesetzt, bei denen die Studenten ihr Hauptfach studieren.

Die Anleitung der Seminargruppenbetreuer erfolgt durch den Fachkombinationsleiter:

- a) regelmäßig zweimal im Semester für alle Seminargruppenbetreuer der Fachkombination,
- b) in der ständigen Zusammenarbeit zwischen Fachkombinationsleiter und Seminargruppenbetreuer.

In besonderen Fällen hat der Direktor für Studienangelegenheiten das Recht, alle Seminargruppenbetreuer zusammenzurufen.

Diese Arbeitsordnung der Seminargruppenbetreuer tritt am 1. 9. 1963 in Kraft.

gez. Dr. KRIEGENHERDT

Direktor für Studienangelegenheiten

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) Anhand 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. die Frist 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 entlehene 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 Entlehnungen 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. Ent-

leihungen 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. Jeder Angehörige 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 Pfortner oder in der Hausverwaltung bzw. beim Hausmeister anzumelden.

§ 6

1. Beim Betreten und Verlassen der Institutsgebäude haben die Angehörigen des Institutes 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 Aktentasche, Koffer und dergleichen 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 andere Einrichtungsgegenstände für Zwecke der privaten Benutzung ist grundsätzlich nicht gestattet.
Für die Ausleihe von Büchern gilt die Bibliotheksordnung.

§ 8

Kinder dürfen die Dienstgebäude ohne Begleitung Erwachsener nicht betreten.

§ 9

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 Verdunkelungsanlagen, 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 Bränden 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 Toilettenräumen.

§ 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 Schlüsselnur 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 (GBl., Teil I, S. 110) aus. Beim vorbeugenden Brandschutz und im Gefahrenfalle haben sie 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 Institutsräumen 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

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 auch vom Leben im Wohnheim beeinflusst werden. Dort hat er außerhalb der Lehrveranstaltungen am besten Gelegenheit, die Gemeinschaft zu pflegen, kameradschaftliche Unterstützung zu üben und Ordnung und Sauberkeit zu halten. Durch gegenseitige Kritik gefördert, soll er ein zielbewußtes Selbststudium betreiben, aber auch Entspannung und Erholung finden.

Es ist für jeden Bewohner Pflicht, das Heimkollektiv zu achten, es in seiner Arbeit zu unterstützen und das gesellschaftliche Eigentum sorgsam zu pflegen. Die Bewohner der Studentenwohnheime des Pädagogischen Institutes Dresden geben sich daher die folgende Heimordnung:

A. Beaufsichtigung und Verwaltung

1. Die Aufsicht über die Heime obliegt dem Direktor für Studienangelegenheiten. In seinem Auftrage arbeiten die Heimbetreuer, die aus dem Kreise der Lehrkräfte 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 Studenten im Heim.
3. Die Verwaltung der Wohnheime obliegt dem Verwaltungsdirektor, er wird durch den Sachbearbeiter für Heime 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. Dabei arbeitet er besonders mit dem Heimbetreuer und dem Heimaktiv zusammen.
5. Der Direktor, der Direktor für Studienangelegenheiten, der Verwaltungsdirektor und deren Beauftragte sind berechtigt, sämtliche Räume des Heimes zu betreten.
6. Die Einweisung in das Heim erfolgt durch den Direktor für Studienangelegenheiten 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.
Der Auszug aus dem Wohnheim bedarf der Zustimmung des Direktors für Studienangelegenheiten.
7. Die Unterkunftsgebühren (anteilige Bewirtschaftungskosten) betragen DM 120,- jährlich und sind in monatlichen Raten von DM 10,- für die gesamte Dauer des Studiums zu entrichten. Sie werden in der Regel vom Stipendium einbehalten.

B. Organisierung 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 der Freizeit durch interessante Vorträge, Aussprachen, Kulturabende 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 Wohnheimen auf.

5. In den Wohnheimen bestehen Heimälteste vom Dienst. Der Heimälteste vom Dienst wird aus dem Kreise der Zimmerältesten und der Mitglieder des Heimaktivs für jeweils eine 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 Wache 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 Wohnheimes zusammensetzt. Sie kümmert sich vor allem um die Sauberkeit im Wohnheim 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 den Wohnheimen mit Vollverpflegung sind die Studenten verpflichtet, an der Verpflegung teilzunehmen. 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. Alle übrigen Studenten haben die Möglichkeit, ihr Mittagessen im Speisesaal des Wohnheimes Hospitalstraße einzunehmen.
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.
11. In den Ferienzeiten oder bei längerer Abwesenheit der Heimbewohner während des Ernteeinsatzes, oder bei Praktika usw., werden die freien Wohnheimplätze zur Unterbringung der Fernstudenten benötigt. Die Heimbewohner haben deshalb vor Verlassen der Wohnheime die Wohnräume gründlich zu reinigen, ihr Eigentum sicher zu verwahren und die Decken abzugeben.

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 Wohnungseinheiten 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 Wohnheimes 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 Wohnheimes die tägliche Arbeitszeit festgelegt.
2. Zwischen 22.00 und 5.30 Uhr hat sich jeder Bewohner so zu verhalten, daß die Nachtruhe gewährleistet ist.
3. Hausfremde Personen haben sich bei der Wache an- und abzumelden. Sie müssen spätestens um 22.30 Uhr das Wohnheim verlassen haben. Eine Übernachtung von Gästen im Wohnheim ist nicht möglich.
4. Die Wohneinheiten sind täglich zu säubern. Vor Verlassen der Unterkünfte sind die Betten zu ordnen und private Gegenstände wegzuräumen. Die Sauberhaltung aller anderen Räume übernimmt das Reinigungspersonal.
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 Brandschutzes 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 und Rundfunkgebühr entrichtet wird.
8. Das Kochen, Waschen, Trocknen und Bügeln darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen erfolgen.
9. Die Speisen werden grundsätzlich nur im Speisesaal eingenommen. Geschirr des Institutes darf nicht mit in die Wohnräume genommen werden.
10. Fahrräder dürfen nur in den dafür bestimmten Unterstellungsmöglichkeiten aufbewahrt werden.

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

gez. UHLIG
Sekretär der ZHSGL 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 verstoßen, 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 verstoßen,

- 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:
- Verwarnung – mündlich –,
 - Verweis – schriftlich –,
 - strenger Verweis, verbunden mit der Androhung oder Verweisung von der Universität oder Hochschule,
 - zeitweiliger Ausschuß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der DDR,
 - dauernder Ausschuß 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 Ausschuß vom Studium verfügen. Der Ausschuß vom Studium kann nach Rückkehr des Studenten vom Staatssekretär für Hochschulwesen nach Anhören des Rektors, der den Ausschuß ausgesprochen hat, aufgehoben werden.
- (2) Die rechtskräftige Verurteilung wegen eines Verbrechens sowie die rechtskräftige Aberkennung der Ehrenrechte haben den dauernden Ausschuß 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
- dem Rektor als Vorsitzenden,
 - einem vom Senat für ein Jahr zu wählenden Professor als stellvertretenden Vorsitzenden,
 - dem Prorektor für Studienangelegenheiten,
 - einem von der FDJ-Hochschulgruppe für ein Jahr zu ernennenden Vertreter der Studentenschaft,
 - einem von der Betriebsgewerkschaftsleitung für ein Jahr zu ernennenden Mitglied des Lehrkörpers als Vertreter der Gewerkschaft Wissenschaft,
 - dem zuständigen Dekan oder Fachrichtungsleiter,
 - 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
- für den stellvertretenden Vorsitzenden ein, für den Prorektor für Studienangelegenheiten zwei Mitglieder des Lehrkörpers jeweils auf ein Jahr als Vertreter vom Senat gewählt.
 - 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 bekannt, die darauf hindeuten, daß ein Student einen Disziplinarverstoß 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 Disziplinarausschusses 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 Disziplinarausschusses kann Zeugen laden. Der Antragsteller kann an der Verhandlung teilnehmen.
- (4) Der Verhandlung können die Universitätsangehörigen beiwohnen. Der Disziplinarausschuß kann die Öffentlichkeit ausschließen, wenn dies im Interesse der Universität, des Beschuldigten oder aus einem sonstigen wichtigen Grunde erforderlich ist. Die Beratung des Disziplinarausschusses 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 Disziplinarausschusses 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 Disziplinarausschuß einlegen. Der Disziplinarausschuß 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 Staatssekretär 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

Ergänzung zur Übersicht über das Studienjahr 1963/64

Unterrichtsfreie Tage:

7. 10. 1963	Tag der Republik
31. 10. 1963	Kirchlicher Feiertag
20. 11. 1963	Kirchlicher Feiertag
13. 12. 1963	Tag der Jungen Pioniere (nur für Gruppen, die Pionierarbeit leisten)
1. 5. 1964	Kampftag der Werktätigen
7. 5. 1964	Kirchlicher Feiertag
8. 5. 1964	Tag der Befreiung
1. 6. 1964	Tag des Kindes (nur für Gruppen, die Pionierarbeit leisten)
12. 6. 1964	Tag des Lehrers

Termine für Institutssportfeste werden rechtzeitig bekanntgegeben.
Exkursionen usw. werden von den Fachrichtungsleitungen selbständig geplant und bekanntgegeben.

III-15-3 J 1924-68 Herrmann Starke, Großenhain 1,8 7. 512