

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

Archivexemplar

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

---

STUDIENJAHR 1965/66

*Pädagogisches Institut*

»Karl Friedrich Wilhelm Wander«

*Dresden*

---

STUDIENJAHR 1965/66

## Aus der Geschichte des Pädagogischen Instituts „Karl Friedrich Wilhelm Wander“

Das Pädagogische Institut „Karl Friedrich Wilhelm Wander“ wurde im September 1953 gegründet. Seine Arbeit und seine Erfolge sind eng verbunden mit der Entwicklung des ersten deutschen Friedensstaates, der Deutschen Demokratischen Republik. Mit der Errichtung der Arbeiter-und-Bauern-Macht und der Durchführung des 1. Fünfjahrplanes begann die sozialistische Phase der revolutionären Umwälzung, in der zunächst die Grundlagen des Sozialismus geschaffen werden mußten. Die Lösung dieser Aufgabe erforderte auch eine bedeutende Erhöhung des Niveaus der Arbeit an den Schulen und damit eine verbesserte Lehrerbildung. Das Ministerium für Volksbildung beschloß deshalb, die Ausbildung von Fachlehrern für die Klassen 5 bis 8 sowie 9 und 10 der entstehenden Zehnjahresschulen neu zu gestalten. Nach dem Vorbild der Sowjetunion wurden 1953 in Dresden, Leipzig, Mühlhausen, Erfurt, Halle und Güstrow Pädagogische Institute mit Hochschulcharakter geschaffen. Das Pädagogische Institut Dresden begann seine Arbeit mit der Ausbildung von Lehrern für die Fächer Geschichte und Geographie. Da die Schule dringend Fachlehrer brauchte, war das Studium zunächst auf zwei Jahre beschränkt. Im September 1953 wurden 242 Studenten immatrikuliert, für deren Ausbildung 18 Lehrkräfte zur Verfügung standen. Obwohl große Anfangsschwierigkeiten zu überwinden waren, konnten durch aufopferungsvolle Arbeit gute Leistungen erzielt werden. Das junge Institut erhielt dabei wertvolle Unterstützung von Hochschulen und Universitäten unserer Republik und von Lehrerbildungseinrichtungen sozialistischer Bruderländer. Im ersten Jahr wurde das Institut von den hervorragenden sowjetischen Pädagogen Ogorodnikow und Petuchow besucht und erhielt wichtige Hinweise. Enge Verbindungen zu Pädagogischen Instituten der Sowjetunion und der ČSSR haben seitdem wesentlich zur Entwicklung unseres Institutes beigetragen.

Zum Tag des Lehrers 1954 wurde dem Pädagogischen Institut Dresden für seine erfolgreiche Arbeit vom Ministerium für Volksbildung der Deutschen Demokratischen Republik der Name des fortschrittlichen bürgerlich-demokratischen deutschen Pädagogen Karl Friedrich Wilhelm Wander verliehen. Im Jahre 1956 begann eine neue Periode in der Entwicklung unserer Republik. Nachdem die Grundlagen des Sozialismus geschaffen waren, wurde der Kampf um den Sieg der sozialistischen Produktionsverhältnisse die Hauptaufgabe bei der gesellschaftlichen Entwicklung. Die Perspektive des Pädagogischen Instituts war nunmehr seine Entwicklung zu einer sozialistischen Lehrerbildungsstätte. Am Institut begann eine hartnäckige, systematische Arbeit zur Erhöhung des gesamten Niveaus. Die Studien- und Lehrtätigkeit konnte intensiver und wirkungsvoller gestaltet werden, die Erziehungsarbeit wurde besonders nach dem XX. Parteitag der KPdSU beweglicher und überzeugender, und beim Lehrkörper setzte die mit der eigenen Qualifizierung und Lehrtätigkeit verbundene Forschungsarbeit ein. Gleichzeitig wurde die gesamte Lehrerbildung durch unseren Staat weiter ausgebaut und unser Institut in diesem Prozeß großzügig erweitert. So wurde 1955 die dreijährige und 1958 die vierjährige Ausbildung eingeführt. Von 1955 bis 1958 wurden die Lehr-

stühle Kunsterziehung, Mathematik, Physik, Russisch und Deutsch eingerichtet. Das Institut übernahm am Pohlandplatz und in Wachwitz neue Objekte und wurde ab 1957 durch umfangreiche Neubauten im Anschluß an den zentralen Standort in der Wigardstraße fortlaufend vergrößert. Bis 1960 stieg die Zahl der immatrikulierten Studenten auf das Sechsfache und die der Lehrkräfte auf mehr als das Neunfache. Durch den Aufbau der zehnklassigen polytechnischen Oberschule nach dem V. Parteitag der SED wurde es notwendig, den Schulen möglichst schnell politisch erfahrene und aktive Kader zuzuführen. Im Herbst 1959 wurden darum zweijährige Sonderkurse für politisch und fachlich bewährte Werktätige oder Angehörige der bewaffneten Formationen eingerichtet, deren Ausbildung nach dreijährigem Fernstudium während ihres Einsatzes in der Schule abgeschlossen wird. Gleichzeitig entstanden noch andere Formen des Studiums für Werktätige.

Nachdem es am 13. August 1961 gelungen war, die Revanchepolitik der westdeutschen Imperialisten zu durchkreuzen und den Frieden zu retten und nachdem in der Deutschen Demokratischen Republik die sozialistischen Produktionsverhältnisse gesiegt hatten, wurde der umfassende Aufbau des Sozialismus zur entscheidenden Aufgabe. Damit trat auch das Pädagogische Institut in eine neue Entwicklungsphase, in der die allgemein notwendige Erhöhung des Bildungsniveaus eine grundlegende Verbesserung der Lehrerbildung erfordert. Die SED-Parteiorganisation des Instituts orientierte die Arbeit darauf, das Institut zum politisch-pädagogischen Zentrum des Bezirkes Dresden zu entwickeln und die Arbeit auf allen Gebieten so zu gestalten, daß das Institut in der Republik mit an vorderster Stelle steht und die Überlegenheit der sozialistischen Lehrerbildung überzeugend demonstriert. Bei der Verwirklichung dieser Aufgabe wurden bis zum jetzigen Zeitpunkt gute Erfolge erzielt. Die Qualifizierung des Lehrkörpers machte erhebliche Fortschritte.<sup>1</sup> Das wissenschaftliche Ansehen des Instituts nahm durch mannigfaltige Publikationstätigkeit der Mitarbeiter und zahlreiche wissenschaftliche Konferenzen, die die Beachtung namhafter Wissenschaftler unserer Republik und des sozialistischen Auslandes fanden, erheblich zu. Es gelang, die Studenten aktiver in die Arbeit zur Entwicklung der Lehrerbildung einzubeziehen und sie in wissenschaftlichen Zirkeln zum Teil unmittelbar an die Forschungsarbeit der Lehrkräfte heranzuführen. Die Einheit von fachlich-theoretischer und schulpraktischer Ausbildung konnte gefestigt und vertieft werden. Bei der Durchsetzung der schöpferischen, selbständigen Arbeit von Studenten und Lehrkräften konnten Erfolge erzielt werden.

Insgesamt ist festzustellen, daß sich in allen Bereichen des Institutes eine deutliche Ausrichtung auf den Höchststand der jeweiligen Wissenschaft und höhere Leistungen durchsetzt. Damit hat das Institut den Weg zu einer sozialistischen pädagogischen Hochschule beschritten.

Im Gesetz über das einheitliche sozialistische Bildungssystem vom 25. Februar 1965 sind die Aufgaben, die der sozialistischen Lehrerbildungseinrichtung im

<sup>1</sup> Gegenwärtig sind 17 Kollegen mit abgeschlossener Promotion am Institut tätig, von denen sich 4 habilitiert haben. Bei den Kollegen mit akademischen Graden handelt es sich in der Mehrzahl um ehemalige Neulehrer, die sich in zäher Arbeit zu Wissenschaftlern entwickelt haben.

Rahmen des Volksbildungswesens gestellt sind, noch einmal entsprechend den sich aus der raschen Entwicklung unserer modernen sozialistischen Gesellschaft ergebenden Forderungen formuliert worden. Sie fanden ihren Niederschlag in der Perspektivplanung des Instituts, die für den Zeitraum von 1965 bis 1970 vorgenommen wurde. Die Verwirklichung der darin vorgezeichneten Entwicklung auf den Gebieten der Lehre, Erziehung, Forschung und Qualifizierung durch die Kraftanstrengung aller Lehrkräfte und Studenten wird es ermöglichen, schon in den nächsten Jahren die Umwandlung des Pädagogischen Institutes Dresden in eine Pädagogische Hochschule zu vollziehen.

Dieses bedeutende Ziel wird dem Kollektiv der Mitarbeiter und Studenten Ansporn zu höchstmöglichen Leistungen zum Wohle unserer sozialistischen Gesellschaft sein.

## Auszeichnungen, Beförderungen

### Verdienter Lehrer des Volkes:

- Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
Lehmann, Heinz, Dr. paed., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik  
Schmidt-Walter, Annemarie, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Kunsterziehung  
Stohr, Bernhard, Dr. paed., Professor mit Lehrauftrag, em., Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

### Vaterländischer Verdienstorden in Bronze:

- Stohr, Bernhard, Dr. paed., Professor mit Lehrauftrag, em., Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

### Verdienstmedaille der DDR:

- Gehre, Kurt, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Müller, Dora, Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswiss., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

### Dr.-Theodor-Neubauer-Medaille in Gold:

- Stohr, Bernhard, Dr. paed., Professor mit Lehrauftrag, em., Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

### Dr.-Theodor-Neubauer-Medaille in Silber:

- Kreschnak, Horst, Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Kriegenherdt, Fritz, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Kurze, Heinz, Dipl.-Gesellschaftswiss., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Müller, Dora, Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswiss., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

**Dr.-Theodor-Neubauer-Medaille in Bronze:**

- Dörre, Ernst, Dipl.-Päd., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Pädagogik  
Kleinke, Anna, Dipl.-Jur., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Schulze, Helmut, Verwaltungsdirektor

**Karl-Friedrich-Wilhelm-Wander-Medaille in Bronze:**

- Dörre, Ernst, Dipl.-Päd., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Pädagogik  
Lehmann, Heinz, Dr. paed., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik  
Merkel, Günter, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Müller, Dora, Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswiss., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Ritschel, Reinhard, Dipl.-Päd., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik  
Schönball, Karl, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Zschätzsch, Heinz, Dipl.-Päd., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Pädagogik

**Oberstudienrat:**

- Barth, Ludwig, Dr. paed. habil., Dozent, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts  
Lehmann, Heinz, Dr. paed., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik  
Schönball, Karl, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Stohr, Bernhard, Dr. paed., Professor mit Lehrauftrag, em., Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

**Studienrat:**

- Elbertzhagen, Walter, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts  
Erlebach, Ernst, Dipl.-Psych., Dozent, Lehrstuhl Psychologie  
Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
Kreschnak, Horst, Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
Wehner, Helfried, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

**Oberlehrer:**

- Bäumel, Christa, Oberassistent, Lehrstuhl Pädagogik  
Bohne, Erhart, Dozent, Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts

- Bussewitz, Wolfgang, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
Förster, Willi, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Psychologie  
Hänel, Erich, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Heier, Gudrun, Dozent, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts  
Köhler, Alfred, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts  
Kriegenherdt, Fritz, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts  
Lipfert, Wilfried, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts  
Morgenstern, Karl, Dozent, Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts  
Peter, Josef, Dozent, Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts  
Ritter, Klaus, Dozent, Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts  
Ritschel, Reinhard, Dipl.-Päd., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik  
Zeise, Roland, Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

**Mitglieder zentraler Kommissionen**

**Wissenschaftlicher Beirat des Ministeriums für Volksbildung:**

- Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
Schmidt-Walter, Annemarie, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Kunsterziehung  
Stohr, Bernhard, Dr. paed., Professor mit Lehrauftrag, em., Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

**Wissenschaftlicher Rat des Deutschen Pädagogischen Zentralinstituts:**

- Barth, Ludwig, Dr. paed. habil., Dozent, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts  
Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
Schmidt-Walter, Annemarie, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Kunsterziehung

**Wissenschaftlicher Beirat für Geschichte beim Staatssekretär für das Hoch- und Fachschulwesen:**

- Zeise, Roland, Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

**Wissenschaftlicher Beirat für Mathematik und Naturwissenschaften beim  
Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen:**

Elbertzhagen, Walter, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geographie  
und Methodik des Geographieunterrichts

**Sektion Geographie der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin:**

Herz, Karl, Dr. rer. nat. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl  
Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

**Fachgruppe Glaziologie des Nationalkomitees für Geodäsie und Geophysik:**

Herz, Karl, Dr. rer. nat. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl  
Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

**Der Wissenschaftliche Rat des Pädagogischen Instituts Dresden**

Lehmann, Heinz, Dr. paed., Direktor

N. N., Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

Bussewitz, Wolfgang, Dr. phil., Direktor für Studienangelegenheiten

Kriegenherdt, Fritz, Dr. phil., Dozent für Deutsche Geschichte

Kurze, Heinz, Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler, Direktor für das  
Grundstudium

Schulze, Helmut, Verwaltungsdirektor

Schneider, Horst, Dr. phil., Sekretär der Betriebsparteiorganisation  
der SED

Bethge, Matthias, Sekretär der Grundorganisationsleitung der FDJ

Günther, Klaus, Prof. Dr. paed. habil., Leiter der Historisch-philolo-  
gischen Fachrichtung und des Lehrstuhls Russische Sprache und  
Methodik des Russischunterrichts

Barth, Ludwig, Dr. paed. habil., Leiter der Mathematisch-natur-  
wissenschaftlichen Fachrichtung und des Lehrstuhls Geographie  
und Methodik des Geographieunterrichts

Schmidt-Walter, Annemarie, Prof. Dr. paed. habil., Leiter des  
Lehrstuhls Kunsterziehung

Böhme, Martin, Dr. rer. techn., Leiter des Lehrstuhls Mathematik  
und Methodik des Mathematikunterrichts

Peter, Josef, Leiter des Lehrstuhls Physik und Methodik des  
Physikunterrichts

Lehmann, Dolly, Dr., Leiter des Lehrstuhls Deutsche Sprache

Herz, Karl, Dr. rer. nat. habil., Professor mit Lehrauftrag für  
Physische Geographie

Peschke, Direktor der 14. Oberschule Dresden

N. N.

Sto hr, Bernhard, Prof. Dr. paed. em., Ehrenmitglied des Wissen-  
schaftlichen Rates

**System der Ausbildung**

**I.**

Die Studenten werden als Lehrer mit der Lehrbefähigung für zwei Unter-  
richtsfächer in den Klassen 5 bis 10 in folgenden Disziplinen ausgebildet:

Grundausbildung: Marxismus-Leninismus  
Pädagogik einschließlich Geschichte der Erziehung, Schul-  
hygiene  
Psychologie  
Körpererziehung  
Allgemeinbildung / Kulturelle Grundausbildung  
Sprecherziehung  
Logik

Fachausbildung: Hauptfach  
Nebenfach  
Ausbildung in den Methodiken beider Fächer

Allgemeinbildung: Russisch-Kurse (für Studenten, die noch nicht die erforder-  
lichen Voraussetzungen in der russischen Sprache besitzen),  
Vortragsreihen, Weiterbildungsveranstaltungen zu den ver-  
schiedensten Wissensgebieten usw.

**II.**

Studienmöglichkeiten, die ab 1.9.1965 an unserem Institut vorhanden sind:

**1. Form des Studiums**

- |                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) 4jähriges Direktstudium für Abiturienten                                                                                                                                           | A-Gruppen |
| b) 4jähriges Direktstudium für Werktätige                                                                                                                                             | W-Gruppen |
| c) 5jähriges Direktstudium für Werktätige                                                                                                                                             | B-Gruppen |
| d) 4jähriges Fernstudium in einem Fach für Lehrer                                                                                                                                     |           |
| e) 1jähriger Sonderlehrgang zur Vorbereitung auf das Direktstudium in<br>der Fachkombination Mathematik/Physik für Absolventen der 10. Klasse<br>(anschließend 4 Jahre Direktstudium) |           |

**2. Fachkombinationen für Studenten, die das Studium 1965 beginnen:**

- |                                        |                         |
|----------------------------------------|-------------------------|
| A-Gruppen: Kunsterziehung / Deutsch    |                         |
| Russisch / Geschichte                  |                         |
| Russisch / Geographie                  |                         |
| Geschichte / Russisch                  |                         |
| Physik / Mathematik                    |                         |
| Geographie / Mathematik                |                         |
| B-Gruppen: Russisch / Geschichte       | 5jähriges Direktstudium |
| Mathematik / Physik                    | 5jähriges Direktstudium |
| Mathematik / Geographie                | 5jähriges Direktstudium |
| W-Gruppen: Deutsch / Kunsterziehung    | 4jähriges Direktstudium |
| (Das Hauptfach steht an erster Stelle) |                         |

## Lehrgebäude und Wohnheime des Instituts

Lehrgebäude III: Dresden-N 6, Wigardstraße 17

Lehrgebäude IV: Dresden-A 19, Pohlandstraße 40

Lehrgebäude V: Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14

Die Lehrgebäude IV und V werden nach Fertigstellung der Lehrgebäude I und II an der Straße der Einheit aufgegeben.

Weitere Lehrräume befinden sich in dem Gebäude der Hochschule für Bildende Künste, Dresden-A 16, Güntzstraße 34.

Die Wohnheime befinden sich:

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

## Institutsleitung Wigardstraße 17

### Direktor

Lehmann, Heinz; Dr. paed. – Dozent, Zimmer 112, Apparat 2 20

### Sekretariat des Direktors

Persönlicher Referent: Körner, Marianne – Oberassistent  
Zimmer 112, Apparat 2 21

Sekretärin: Prescher, Christa Zimmer 112, Apparat 2 20  
Roßbänder, Margarethe Zimmer 112, Apparat 2 20

Sachgebiet Kader: Pietsch, Ilse Zimmer 117, Apparat 2 24

Sachgebiet Planung: Leiter: Matthes, Gertraude  
Zimmer 104, Apparat 2 18

Sicherheitsinspektor: Kempt, Edgar  
Lehrgebäude III, Zimmer 314, Apparat 2 42

### Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

Ritter, Klaus – Dozent

Sekretärin: Schnabel, Marianne; Zimmer 121, Apparat 2 28

### Direktor für Studienangelegenheiten

Bussewitz, Wolfgang; Dr. phil. – Dozent

Sekretärin: Wolf, Almut; Zimmer 120, Apparat 2 27

Zessin, Helmut, Instrukteur für Hist.-phil. Fachrichtung; Zimmer 120,  
Apparat 2 27

Leonhardt, Walter, Instrukteur für Math.-nat. Fachrichtung, Zimmer 120,  
Apparat 2 27

Walther, Inge, Prüfungsamt; Zimmer 121, Apparat 2 28

Abteilung Fernstudium:

Leiter: Glanz, Otfried; Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Dresden-N 6,  
Arndtstraße 3, Telefon 5 18 70

### Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten

Leiter: Seidel, Ernst; Zimmer 120, Apparat 2 27

### Sachbearbeiter für die Studenten der Fachkombination:

a) Kunsterziehung – Deutsch

Deutsch – Kunsterziehung

Deutsch – Geschichte

Geschichte – Deutsch

Geschichte – Russisch

b) Russisch – Geschichte

c) Mathematik – Geographie

Geographie – Mathematik

Russisch – Geographie

d) Mathematik – Physik

Physik – Mathematik

Glöckner, Ruth

Zimmer 119, Apparat 2 26

Siegert, Margot

Zimmer 119, Apparat 2 26

Stasiak, Gisela

Zimmer 119, Apparat 2 26

Müchling, Erika

Zimmer 119, Apparat 2 26

### Direktor für das Grundstudium

Kurze, Heinz; Dipl.-Gewi. – Dozent

Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 14

Sekretärin: N. N.; Zimmer 14, Apparat 2 46

### Historisch-philologische Fachrichtung

Leiter: Günther, Klaus; Dr. paed. habil. – Professor mit Lehrauftrag,  
Dresden-A 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5, Apparat 2 88

Stellvertretender Leiter: Dittmann, Gerhart – Dozent,  
Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14, Telefon 3 63 77

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

### Mathematisch-naturwissenschaftliche Fachrichtung

Leiter: Barth, Ludwig; Dr. paed. habil. – Dozent,  
Dresden-N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 214, Apparat 2 36

Stellvertretender Leiter: Morgenstern, Karl – Dozent,  
Dresden-N 6, Wigardstraße 17, Zimmer 201, Apparat 2 41

Fernstudium: Rädels, Heinz – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter der Fachrichtung, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

### Zentrale Bibliothek

Leiter: Beese, Haidi; Lehrgebäude I, 2. Obergeschoß, Apparat 2 70

Öffnungszeiten:

Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag 10 – 16 Uhr

Mittwoch 10 – 13 Uhr

Sonabend 9 – 11 Uhr

Lesesaal:  
 Montag bis Freitag 9 – 21 Uhr  
 Sonnabend 8 – 12 Uhr  
 Veränderungen während der vorlesungsfreien Zeit werden rechtzeitig bekanntgegeben.

### Institutsverwaltung Wigardstraße 17

#### Verwaltungsdirektor

Schulze, Helmut  
 Sekretärin: Spenke, Elfriede; Zimmer 116, Apparat 2 23

#### Abteilung Arbeit und Allgemeine Verwaltung

Leiter: Schumann, Erich; Zimmer 114, Apparat 2 22  
 Poststelle: Weigelt, Herbert; Zimmer 8, Apparat 2 13  
 Vermögensverwaltung: Fischer, Wilhelm; Zimmer 8, Apparat 2 13  
 Einkauf und Lagerverwaltung: Aehlig, Valeska; Zimmer 8, App. 2 13

#### Abteilung Haushalt

Leiter: Flade, Werner; Zimmer 118, Apparat 2 25

#### Abteilung Wirtschafts- und Sozialeinrichtungen

Leiter: Förster, Kurt; Arno-Straube-Straße 17, Erdgeschoß, Apparat 2 56  
 Sachgebiet Wohnheime und Zimmervermittlung: Witthaus, Else;  
 Arno-Straube-Straße 17, Apparat 2 57

#### Abteilung Gebäudeverwaltung und Instandhaltung

Leiter: Rösler, Erich; Wohnheim Archivstraße, Zimmer 110, App. 2 54  
 Sachgebiet Instandhaltung: Schindler, Kurt; Wohnheim Archivstraße,  
 Zimmer 110, Apparat 2 54

### Lehrstühle und Abteilungen

#### I. Grund- und allgemeines Studium

#### Lehrstuhl Marxismus-Leninismus (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 16, Apparat 248)

Leiter des Lehrstuhls: Mantzke, Ullrich; Dr. phil. – Dozent  
 Stellv. des Lehrstuhlleiters: Müller, Dora; Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Dozent  
 Geschäftsführ. Oberassistent: Kirchhöfer, Dieter; Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Oberassistent  
 Abteilung Geschichte der Arbeiterbewegung: Mantzke, Ullrich; Dr. phil. – Dozent und Leiter der Abteilung  
 Baumann, Ruth; Dipl.-Hist. – Assistent

Abteilung Philosophie: Kreschnak, Horst – Dozent und Leiter der Abteilung  
 Thiele, Gertrud; Dipl.-Gesellschaftsw. – Dozent  
 Lorenz, Rudolf; Dipl.-Gesellschaftsw. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Kirchhöfer, Dieter; Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Oberassistent  
 Seifert, Christa – Assistent

Abteilung Politische Ökonomie: Körner, Wolfgang – Dozent und Leiter der Abteilung  
 Kleinke, Anna; Dipl.-Jur. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Merkel, Günther – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Schröder, Hans – Assistent

Abteilung Wissenschaftlicher Kommunismus: Müller, Dora; Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Dozent u. Leiter der Abteilung  
 Kurze, Heinz; Dipl.-Gesellschaftswiss. – Dozent  
 Richter, Hans – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Fernstudium: Lorenz, Rudolf; Dipl.-Gesellschaftswiss. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

#### Lehrstuhl Pädagogik (Wigardstraße 17, Zimmer 18, Apparat 2 17)

Leiter des Lehrstuhls: Ritschel, Reinhard; Dipl.-Päd. – Dozent  
 Stellv. des Lehrstuhlleiters: Dörre, Ernst; Dipl.-Päd. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Geschäftsführender Mitarbeiter: Dörre, Ernst; Dipl.-Päd. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Abteilung Systematische Pädagogik: Lehmann, Heinz; Dr. paed. – Dozent und Leiter der Abteilung  
 Ritschel, Reinhard; Dipl.-Päd. – Dozent  
 Block, Horst – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Dörre, Ernst; Dipl.-Päd. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Zschätzsch, Heinz; Dipl.-Päd. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
 Bäuml, Christa – Oberassistent  
 Drechsler, Helmut – Oberassistent  
 Schütze, Renate – Assistent

Abteilung Geschichte der  
Erziehung: N. N.  
Abteilung Außerunterrichtliche  
Bildung und Erziehung: Klemens, Dieter – Oberassistent  
(Lehrgebäude I, Zimmer 112,  
Apparat )

**Lehrstuhl Psychologie (Wigardstraße 17, Zimmer 14, Apparat 2 14)**

Leiter des Lehrstuhls: Erlebach, Ernst; Dipl.-Psych. – Dozent  
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Hoff, Konstantin; Dipl.-Psych. – Dozent  
Geschäftsführ. Oberassistent: Schönfelder, Harry – Oberassistent  
Förster, Willi – Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter  
Baumann, Irmgard; Dipl.-Päd. –  
Assistent  
Döhler, Beate; Dipl.-Päd. – Assistent

**Abteilung Studentische Körpererziehung (Wohnheim Archivstraße, Zimmer 210,  
Apparat 2 55)**

Leiter der Abteilung: Sobania, Herbert – Hochschul-  
sportlehrer  
Stellvertreter des Abteilungs- Gersdof, Hildegard – Hochschul-  
leiters: sportlehrer  
Dehmel, Berndt; Dipl.-Sportlehrer –  
Hochschulsportlehrer  
Gitter, Gerhard – Hochschulsportlehrer  
Richter, Karl; Dipl.-Sportlehrer – Hoch-  
schulsportlehrer

**Abteilung für Unterrichtsmittel (Wigardstraße 17, Zimmer 4, Apparat 2 12)**

Leiter der Abteilung: Jaekel, Hans-Georg – Wissenschaft-  
licher Mitarbeiter  
Stellvertreter des Abteilungs- Bauer, Ilse – Wissenschaftlicher Mit-  
leiters: arbeiter  
Holoubek, Werner – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Institutsbildstelle: Voigt, Ingrid – Sachbearbeiterin  
Kerschner, Annelies, Fotografin  
N. N. – Technischer Assistent

**Abteilung Allgemeinbildung (Lehrgebäude I, Zimmer 114, Apparat )**

Leiter der Abteilung: Kalcher, Alfred – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

Mitarbeiter für kulturelle  
Grundausbildung

Buske, Leonid – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Göhler, Wolfgang, Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Olbrich, Alfred – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

**II. Fachstudium**

**A. Historisch-philologische Fachrichtung**

**Lehrstuhl Deutsche Sprache (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 27,  
Apparat 2 49)**

Leiter des Lehrstuhls: Lehmann, Dolly – Dr. – Dozent  
Geschäftsführender Assistent: N. N.  
Haupt, Gertrud – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Schütze, Ruth – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Wittmers, Edith – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Spranger, Ursula – Assistent  
Beyer, Manfred – Assistent  
Fernstudium: Schütze, Ruth – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Lektorat Sprecherziehung: Richert, Ilse – Wissenschaftlicher Mit-  
(Internat Wilhelm-Buck-Str.,  
Zimmer 29) arbeiter

**Lehrstuhl Deutsche Literatur (Dresden-Wachwitz, Am Steinberg 14,  
Telefon 3 63 77)**

Leiter des Lehrstuhls: Lorenz, Heinz – Dozent  
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Arnold, Heinz – Dozent  
Altner, Manfred – Oberassistent  
Penzel, Arnfried – Oberassistent  
Thomas, Hans-Joachim – Oberassistent  
Geschäftsführender Assistent: Blei, Dagmar – Assistent  
Fernstudium: Thomas, Hans-Joachim – Oberassistent  
und Beauftragter des Lehrstuhls

**Lehrstuhl Methodik des Deutschunterrichts (Dresden-Wachwitz, Am Stein-  
berg 14, Telefon 3 63 77)**

Leiter des Lehrstuhls: Dittmann, Gerhart – Dozent  
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Schäfer, Jürgen – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

Geschäftsführender Assistent: Hille, Ursula – Assistent  
Bonitz, Annelies – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

Fernstudium: Schäfer, Jürgen – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter und Beauftragter des  
Lehrstuhls

**Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts  
(Dresden-A. 19, Pohlandstraße 40, Zimmer 5, Apparat 2 88)**

Leiter des Lehrstuhls: Günther, Klaus; Dr. paed. habil. –  
Professor mit Lehrauftrag

Stellv. des Lehrstuhlleiters: Alder, Günther; Dr. phil. – Dozent

Geschäftsführ. Oberassistent: Rönsch, Siegfried – Oberassistent

**Abteilung Sprachpraxis**

Leiter der Abteilung: Sommer, Gerhard – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Arlt, Helga – Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter  
Baumann, Sigrid – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Bönsch, Swetlana; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Junghans, Annelies; Dipl.-Phil. –  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Karnstedt, Anna; Dipl.-Phil. –  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Koslow, Tamara – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Lang, Brigitte; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Lang, Nora; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Mund, Heinrich – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Nebel, Erika; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Nerlich, Helmuth – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Ogolzowa, Ninel; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Suchoretzki, Georg; Dipl.-Phil. –  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Schwiderski, Dietrich – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Süßmann, Hellmut, Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Rönsch, Siegfried – Oberassistent

**Abteilung Sprachwissenschaft**

Leiter der Abteilung: Mulisch, Herbert; Dipl.-Phil. – Dozent  
Kaschel, Günther – Dozent  
Henze, Marianne; Dipl.-Phil. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Richter, Joachim – Assistent

**Abteilung Sprachkabinett**

Leiter der Abteilung: Schmude, Hans – Wissenschaftl. Mit-  
arbeiter  
Rosa, Regina – Assistent  
N. N. – Technischer Assistent

**Abteilung Russische Literatur und Sowjetliteratur**

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

**Abteilung Methodik des Russischunterrichts**

Leiter der Abteilung: Süß, Joachim; Dr. paed. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Günther, Klaus; Dr. paed. habil. –  
Professor mit Lehrauftrag  
Bolze, Lothar – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Danders, Siegfried – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Gärtner, Josef – Oberassistent  
Mannewitz, Heinz – Assistent

Fernstudium: Kaschel, Günther – Dozent und Be-  
auftragter des Lehrstuhls

Kursunterricht Russisch: Arlt, Helga – Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter und Beauftragte des Lehr-  
stuhls

**Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts (Dresden-A 19,  
Pohlandstraße 40, Zimmer 2, Apparat 2 88)**

Leiter des Lehrstuhls: Zeise, Roland – Dozent  
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Wehner, Helfried; Dr. phil. – Dozent  
Geschäftsführ. Oberassistent: Schmidt, Marianne – Oberassistent  
Abteilung Deutsche Geschichte: Kriegenherdt, Fritz; Dr. phil. – Dozent  
und Leiter der Abteilung  
Zeise, Roland – Dozent

Abteilung Allgemeine  
Geschichte:

Franz, Rudolf - Dozent  
Führlich, Hans - Dozent  
Pfeiffer, Siegfried - Dozent  
Schmidt, Marianne - Oberassistent  
Kirsch, Günther - Assistent  
Wehner, Helfried; Dr. phil. - Dozent  
und Leiter der Abteilung  
Hübsch, Hans - Dozent  
Weller, Walter - Dozent  
Bercht. Rudolf; Dipl.-Hist. - Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter  
Zessin, Helmut - Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Scholze, Christa; Dr. phil. - Ober-  
assistent  
Gräfe, Karl-Heinz - Assistent  
Stasiak, Rudi, - Assistent  
Schneider, Horst; Dr. phil. - Lehr-  
beauftragter

Abteilung Methodik des  
Geschichtsunterrichts  
und Staatsbürgerkunde:

Behrendt, Dieter - Dozent und Leiter  
der Abteilung  
Hänel, Erich - Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter  
Folde, Werner - Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Schönball, Karl - Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Kirsch, Ingrid - Assistent  
Mutterlose, Johanna - Assistent  
Stohr, Bernhard; Dr. paed. - Professor  
mit Lehrauftrag, em.

Fernstudium:

Gehre, Kurt - Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter und Beauftragter des Lehr-  
stuhls

**Lehrstuhl Kunsterziehung (Wigardstraße 17, Zimmer 306 und 308, App. 2 40)**

Leiter des Lehrstuhls:

Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. paed.  
habil. - Professor mit Lehrauftrag

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Bürgel, Hannes - Oberassistent

Geschäftsführ. Oberassistent:

Böhlich, Adolf - Oberassistent

Abteilung Kunstwissenschaft:

Schmidt-Walter, Herbert - Professor  
mit Lehrstuhl, Hochschule für Bil-  
dende Künste - Leiter der Abtlg.  
Quinger, Heinz - Oberassistent  
Kühnel, Wolfgang - Assistent  
Müller, Gisbert - Assistent

Abteilung Bauende und  
Angewandte Kunst

Bürgel, Hannes - Oberassistent und  
Leiter der Abteilung

Erlebach, Lisa - Oberassistent

Pinkert, Werner - Oberassistent

Zepnick, Johannes - Assistent

Schmidt-Walter, Annemarie; Dr. paed.  
habil. - Professor mit Lehrauftrag  
und Leiter der Abteilung

Pfeiffer, Lotte - Oberassistent

Böhlich, Adolf - Oberassistent

Kaden, Heinz - Oberassistent

Scheumann, Christa - Assistent

Pfeiffer, Lotte - Oberassistent und  
Beauftragte des Lehrstuhls

Abteilung Methodik:

Fernstudium:

Technischer Mitarbeiter:

Koch, Erich

**B. Mathematisch-naturwissenschaftliche Fachrichtung**

**Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts (Wohnheim  
Wilhelm-Buck-Straße, Zimmer 9 bis 13, Apparat 2 45)**

Leiter des Lehrstuhls:

Böhme, Martin; Dr. rer. techn. - Dozent

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Hartmann, Fritz - Dozent

Geschäftsführ. Oberassistent:

N. N.

Abteilung Analysis:

Hartmann, Fritz - Dozent und Leiter  
der Abteilung

Böhme, Martin; Dr. rer. techn. -  
Dozent

Schulz, Eberhard - Dozent

Linke, Walter - Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter

Lipfert, Wilfried; Dipl.-Gewerbelehrer -  
Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Rhodus, Adolf - Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

Stahl, Leonore - Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter

Lehmann, Werner - Assistent

Walter, Gudrun - Assistent

Kehler, Reinhardt - Assistent

Richter, Gerhard - Assistent

Abteilung Geometrie:

Bohne, Erhard - Dozent und Leiter  
der Abteilung

Köhler, Herbert - Dozent

Miesch, Christian; Dipl.-Ing. - Ober-  
assistent

Meinicke, Eberhard - Assistent

Möller, Reinhard - Assistent

Knabe, Peter - Assistent

Abteilung Algebra: Lesch, Manfred – Dozent und Leiter der Abteilung  
Stenzel, Lothar – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Preußner, Monika – Assistent

Abteilung Methodik: Ritter, Klaus – Dozent und Leiter der Abteilung  
Fuchs, Ingeborg – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Erbrecht, Günter – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Schärlich, Wolfgang – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Schneider, Siegfried – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Seeger, Reinhardt – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Wald, Dorothea – Assistent

Fernstudium: Linke, Walter – Wissenschaftlicher Mitarbeiter der Beauftragter des Lehrstuhls

**Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts (Wigardstraße 17, Zimmer 201, Apparat 2 31)**

Leiter des Lehrstuhls: Peter, Josef – Dozent  
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Ziesche, Paul – Dr. rer. nat. – Dozent  
Geschäftsführ. Assistent: Schumann, Hans-Dieter; Dipl.-Phys. – Assistent

Abteilung Experimentalphysik: Morgenstern, Karl – Dozent und Leiter der Abteilung  
Bohne, Werner – Oberassistent  
Dörr, Günter; Dipl.-Phys. – Oberassistent  
N. N. – Assistent  
Rößler, Jürgen; Dipl.-Phys. – Assistent  
Kirsten, Günter – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Lungwitz, Dieter – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Mecke, Klaus – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Wittwer, Dietrich – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Weile, Karl-Heinz – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Murin, Maria – Laborantin

Abteilung Theoretische Physik: Ziesche, Paul; Dr. rer. nat. – Dozent und Leiter der Abteilung  
Busch, Peter – Assistent  
Hampel, Johannes; Dipl.-Phys. – Assistent

Abteilung Atomphysik: Peter, Josef – Dozent und Leiter der Abteilung  
Damm, Werner – Oberassistent  
Schumann, Hans-Dieter; Dipl.-Phys. – Assistent  
Emme, Klaus-Dieter – Technischer Assistent

Abteilung Technische Physik: Burmeister, Rolf – Dozent und Leiter der Abteilung  
Holste, Carl; Dipl.-Phys. – Oberassistent  
Leonhardt, Walter – Assistent  
Müller, Gerhard; Dipl.-Ing. – Assistent  
Poppe, Dagmar Assistent  
Günther, Klaus – Technischer Assistent

Abteilung Methodik: Eichler, Eberhard – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Leiter der Abteilung (komm.)  
Heise, Gerhard – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Patzig, Werner – Wissenschaftlicher Mitarbeiter  
Krug, Wolfgang, Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Buscherowsky, Hubert – Assistent  
Kutter, Christel – Assistent

Werkstatt: Gatzsche, Christian – Mechanikermstr.  
Wiedemann, Heinz – Mechaniker

Fernstudium: Wittwer, Dietrich – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

**Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts (Wigardstr. 17, Zimmer 214, Apparat 2 35)**

Leiter des Lehrstuhls: Barth, Ludwig; Dr. paed. habil. – Dozent

Stellv. des Lehrstuhlleiters: Möbius, Siegfried; Dr. paed. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Geschäftsführ. Oberassistent: Breuer, Siegfried – Oberassistent

Abteilung Physische  
Geographie:

Mey, Werner – Dozent und Leiter der  
Abteilung  
Herz, Karl; Dr. rer. nat. habil. – Pro-  
fessor mit Lehrauftrag  
Noack, Karl-Heinz – Dozent  
Haase, Boris-Siegfried – Wissenschaft-  
licher Mitarbeiter  
Gerschner, Heinz – Oberassistent  
Pansa, Gerhard – Oberassistent  
Tanner, Gotthard – Oberassistent  
Kaulfuß, Wolfgang; Dipl.-Geogr. –  
Assistent  
Kramer, Manfred; Dipl.-Geogr. –  
Assistent

Abteilung Ökonomische  
Geographie:

Elbertzhagen, Walter; Dr. phil. – Do-  
zent und Leiter der Abteilung  
Heier, Gudrun – Dozent  
Breuer, Siegfried – Oberassistent  
Peters, Helga – Assistent  
Wehner, Siegfried – Assistent  
Mahrle, Walter – Assistent

Abteilung Methodik  
des Geographieunterrichts:

Möbius, Siegfried; Dr. paed. – Wissen-  
schaftlicher Mitarbeiter und Leiter  
der Abteilung  
Barth, Ludwig; Dr. paed. habil. –  
Dozent  
Köhler, Alfred – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Ehlig, Helmut – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter  
Raum, Bernd – Assistent  
Sowade, Anneliese – Assistent

Kartographie:

Baacke, Bruno – Wissenschaftlicher  
Mitarbeiter für Kartographie

Fernstudium:

Rädel, Heinz – Wissenschaftlicher Mit-  
arbeiter und Beauftragter des Lehr-  
stuhls

## Gesellschaftliche Organisationen

**Sozialistische Einheitspartei Deutschlands (Wigardstraße 17, Zimmer 123,  
Apparat 2 30)**

### Zentrale Parteileitung:

1. Sekretär: Genosse Horst Schneider, Dr. phil.  
stellv. Sekretär: Genossin Dora Müller, Dipl.-Päd., Dipl.-Gewi., Lehr-  
stuhl Marxismus-Leninismus  
Redaktion der Institutszeitung: Internat Hospital-/Wilhelm-Buck-Straße,  
Zimmer 29, Apparat 2 51  
Redakteur: Genossin Ursula Dietrich

### Leitungen der Abteilungsparteiorganisationen:

APO I Grundstudium  
Sekretär: Genosse Günter Merkel,  
Lehrstuhl Marxismus-Leninismus  
APO II Russisch  
Sekretär: Genosse Joachim Süß, Dr. phil.,  
Lehrstuhl Russisch  
APO III Geschichte  
Sekretär: Genosse Walter Weller,  
Lehrstuhl Geschichte  
APO IV Deutsch  
Sekretär: Genossin Gertrud Haupt,  
Lehrstuhl Deutsche Sprache  
APO V Mathematik  
Sekretär: Genosse Herbert Köhler,  
Lehrstuhl Mathematik  
APO VI Physik  
Sekretär: Genosse Dietrich Wittwer,  
Lehrstuhl Physik  
APO VII Geographie  
Sekretär: Genosse Helmut Ehlig,  
Lehrstuhl Geographie  
APO VIII Verwaltung  
Sekretär: Genossin Ursula Fischer,  
Zentrale Parteileitung, Sekretariat

**Freier Deutscher Gewerkschaftsbund (Wigardstraße 17, Internat Wilhelm-Buck-  
Straße, Zimmer 130)**

Vorsitzender der Betriebsgewerkschaftsleitung: Haase, Boris-Siegfried,  
Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

**Freie Deutsche Jugend (Wigardstraße 17, Zimmer 208, Apparat 2 34)**  
**Grundorganisationsleitung:**

Sekretär: Matthias Bethge

### Vorsitzende der Heimaktivs:

Wohnheim Hospitalstraße: Wolfgang Böhm,	Seminargruppe B 2/4
Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße: Annelies Eder,	Seminargruppe W 3/3
Wohnheim Archivstraße: Helmut Bastian,	Seminargruppe W 3/3
Wohnheim Radeberger Straße: Rainer Hering,	Seminargruppe A 5/4
Wohnheim Mendelssohnallee: Eberhard Schieck,	Seminargruppe A 7/4
Wohnheim Wachwitz: Gerhard Hoffmann,	Seminargruppe W 1/3

### Leitungen der Organisationen:

I	Kunsterziehung	
	Sekretär: Wolfgang Steguweit,	Seminargruppe A 1/3
II	Russisch	
	Sekretär: Dieter Germer,	Seminargruppe A 3/3
III	Geschichte	
	Sekretär: Wolfgang Iffert,	Seminargruppe A 2/3
IV	Deutsch	
	Sekretär: Eckehard Schneider,	Seminargruppe W 1/4
V	Mathematik	
	Sekretär: Gert Recknagel,	Seminargruppe B 4/4
VI	Physik	
	Sekretär: Barbara Fischer,	Seminargruppe A 7/2
VII	Geographie	
	Sekretär: Manfred Schwier,	Seminargruppe B 3/2

### Studentenklub

Leiter: Peter Zotl, Seminargruppe A 2/3

### Gesellschaft für Sport und Technik

Vorsitzender: Martin Böhme, Dr. rer. techn.,  
Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts

### Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft

Vorsitzender: Lang, Brigitte, Dipl.-Phil.,  
Lehrstuhl Russische Sprache

### Hochschulsportgemeinschaft (Wohnheim Wilhelm-Buck-Straße 16)

Vorsitzender: Hans Führlich,  
Lehrstuhl Geschichte

### Frauenausschuß

Vorsitzende: Hildegard Gersdorf,  
Abteilung Studentische Körpererziehung

### Zentrale Kulturkommission

Leiter: Alfred Kalcher, Abt. Allgemeinbildung

## 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 Instituts 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 Instituts 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 Grundlagen 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 Verhaltensnormen:

1. 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.
2. Die Lehrveranstaltungen beginnen und enden mit dem Klingelzeichen. Jeder Student hat pünktlich zu erscheinen und seine Vorbereitungen auf die Lehrveranstaltungen mit dem Klingelzeichen abzuschließen.
3. Jeder Student ist verpflichtet, in den Lehrveranstaltungen aktiv mitzuarbeiten und Störungen durch undiszipliniertes Verhalten anderer nicht zuzulassen.

Studenten, die an allen Lehrveranstaltungen eines Tages oder darüber hinaus an mehreren Tagen nicht teilnehmen können, haben eine genehmigte Beurlaubung 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:

Sonderurlaub	bis zu 1 Tag	vom Seminargruppenbetreuer
	bis zu 3 Tagen	vom Leiter des Lehrstuhles des Hauptfaches
	bis zu 1 Woche	vom Leiter der Fachrichtung
	über 1 Woche	vom Direktor für Studienangelegenheiten

Sonderurlaub 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 dem Fachrichtungsleiter vorbehalten. Sie wird nur in besonders begründeten Fällen gewährt. Die Genehmigung des erweiterten Wochenendurlaubs obliegt den Leitern der Hauptfachlehrstühle.

Um den Ablauf der Lehr- und Forschungstätigkeit zu sichern, sind die von den Direktoren, der Verwaltung und den Lehrstühlen angegebenen Sprechzeiten einzuhalten.

Bei Veranstaltungen außerhalb des Instituts legt jeder Student Wert auf eine verantwortungsbewußte Haltung gegenüber den Aufgaben und dem Ansehen unseres Instituts. 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 Instituts 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 Beherzigung seiner Kritik sind Grundgedanken, von denen sich der Student in seinem Handeln leiten läßt. Das Recht der Kritik zur Verbesserung des Studiums und des Lebens am Institut nimmt der Student durch Aussprachen in der Seminargruppe, durch Diskussion und aktive Zusammenarbeit mit den Leitungen der FDJ, durch Aussprachen mit den Lehrkräften sowie durch Eingabe seiner Anliegen an die Lehrstuhl- und Fachrichtungsleiter 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 Wissen-

schaftlichen Rat, in den Fachrichtungsleitungen, in der Studienkommission, in der Zentralen Stipendien- und Sozialkommission und in der Disziplinarcommission verwirklicht.

Jeder Verstoß gegen die Studienordnung schadet dem ganzen Institut, stört die gemeinsame Arbeit und hat deshalb Maßnahmen auf Grund der Disziplinarordnung zur Folge.

Jeder neu immatrikulierte Student wird im Rahmen der Veranstaltungen zur Vorbereitung auf das Studium mit den Bestimmungen der Studienordnung vertraut gemacht und hat im Anschluß daran zu bescheinigen, daß er entsprechend belehrt worden ist.

Dr. LEHMANN, Direktor

### Hinweise für die Zusammenarbeit der Studenten mit der Verwaltung

Wie überall in unserem Arbeiter-und-Bauern-Staat 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 Arbeitsablaufs 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 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 **a u s z u w e r t e n**. Die erforderlichen erzieherischen und sonstigen Maßnahmen sind gemeinsam mit dem Seminargruppenbetreuer festzulegen und in der Anwesenheitsliste zu vermerken. Dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten ist am Ende eines jeden Monats die vom Seminargruppenbetreuer gegengezeichnete Anwesenheitsliste zur Auswertung vorzulegen. Die Anleitung für das Führen der Anwesenheitslisten erhalten die Seminargruppen vom Sekretariat des Direktors für Studien-

angelegenheiten. Alle Krankmeldungen (Arbeitsbefreiungsbescheinigungen) sind sofort, spätestens aber am dritten Tag der Erkrankung dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten vorzulegen. Studenten, die außerhalb des Studienortes erkranken, haben die Arbeitsbefreiungsbescheinigungen 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 telegrafisch von der Erkrankung Nachricht zu geben.

Studenten, die unentschuldig den Lehrveranstaltungen fernbleiben, werden von der Leitung des Instituts 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 stellvertretenden Leiter des Hauptfach-Lehrstuhls in zweifacher Ausfertigung zur Genehmigung vorgelegt werden. Er reicht ein bestätigtes Exemplar der Liste an das Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten weiter. Veränderungen des Urlaubs sind nur mit Genehmigung des stellvertretenden Leiters des Lehrstuhls möglich.“

### Studienbuch

Jeder Student erhält zu Beginn des Studiums ein Studienbuch. Folgendes ist bei der Führung des Studienbuches zu beachten:

1. Das Studienbuch muß ein Spiegelbild des Studienganges des Studenten sein. Deshalb sind alle Lehrveranstaltungen einzutragen. Dabei bilden in jedem Studienjahr
  - a) Vorlesungen
  - b) alle anderen Lehrveranstaltungen (Seminare, Übungen, Praktika und Exkursionen)je einen geschlossenen Komplex.
2. Von den eingetragenen Lehrveranstaltungen haben sich die Studenten nur die unter Punkt 1 b) genannten testieren zu lassen.
3. In jeder Prüfung ist durch den Studenten das Studienbuch vorzulegen. Die Prüfungskommission hat das Ergebnis der Prüfung einzutragen und zu bestätigen.
4. Der Student hat auch die Lehrveranstaltungen und Prüfungen einzutragen, von denen er befreit wurde. Die Bestätigung dieser Eintragung durch die zuständige Lehrkraft ist erforderlich.  
Die Studienbücher sind Dokumente, die den Charakter rechtskräftiger Urkunden besitzen. Ihre sorgfältige Führung ist Voraussetzung für die Zulassung zum Staatsexamen, zu Teilstaatsexamen und zu Zwischenprüfungen. Jede Änderung des Inhalts, jedes Einfügen von Ergänzungsblättern, jeder Verlust von Blättern usw. sind durch das Prüfungsamt rechtskräftig zu bestätigen.

### Auszug aus der Prüfungsordnung des Ministeriums für Volksbildung vom 21. 4. 1964

#### „§ 3 - Zulassung zur Prüfung

1. Zu den Staatsexamensprüfungen können nur solche Kandidaten zugelassen werden, die während des Studiums bewiesen haben, daß ihr Verhalten den Anforderungen an einen sozialistischen Studenten entspricht und die allen Studienanforderungen gerecht geworden sind.

2. Für die Zulassung zu den abschließenden Staatsexamensprüfungen reicht jeder Kandidat zu Beginn des letzten Studienjahres einen schriftlichen Antrag beim Direktor für Studienangelegenheiten oder beim Prüfungsamt ein. Diesem Antrag sind beizufügen:

- a) Das endgültige Thema der wissenschaftlichen Hausarbeit mit dem Namen des Betreuers.
- b) Der Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an den laut Studienplan vorgesehenen obligatorischen Lehrveranstaltungen bzw. über ausgesprochene Befreiungen von der Teilnahme.
- c) Der Nachweis über alle bestandenen Zwischenprüfungen bzw. die Scheine bei Befreiung von Prüfungen, über erfolgreiche Teilnahme an den Praktika bzw. Seminaren.
- d) Die Testate, Übungs- und Berechtigungsscheine gemäß § 2, Abs. 2 (Studentische Körpererziehung, einschließlich Schwimmen, obligatorischer Russischunterricht, Vorführberechtigung für Film-, Bild- und Tonwiedergabegeräte).

3. Die Zulassung zum Staatsexamen erfolgt durch Beschluß der Zentralen Prüfungskommission. Eine besondere schriftliche Bestätigung der Zulassung erfolgt im Regelfalle nicht."

In Ergänzung dazu wurde vom Direktor folgende Anweisung über die Zulassung zum Staatsexamen, zu Teilstaatsexamen sowie zu Zwischenprüfungen am Pädagogischen Institut Dresden erlassen:

- 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.).
- b) Für die Abgabe der Unterlagen werden bis 30. November eines jeden Jahres durch das Prüfungsamt die Termine sowie die Hinweise über die vorzulegenden Unterlagen veröffentlicht. Die Kontrolle der vorzulegenden Unterlagen übt das Prüfungsamt aus. Die Termine der Abgabe der Unterlagen werden so gelegt, daß die Kontrolle jeweils eine Woche vor Beginn der Prüfungsperiode abgeschlossen ist.
- c) Studenten, die die Unterlagen zu den festgelegten Terminen nicht vollständig vorlegen, werden zu den Prüfungen der jeweiligen Prüfungsperiode nicht zugelassen.

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

## „§ 12 - Staatsexamen (nicht abgeschlossene Prüfungen)

1. Kandidaten, die ihr Staatsexamen nicht vollständig bis zur Beendigung der normalen Studienzeit abschließen, können nach Entscheidung der Zentralen Prüfungskommission
  - a) in den Schuldienst eingewiesen werden, wenn sie nicht mehr als zwei Prüfungen nachholen müssen,
  - b) eine Studienverlängerung unter Berücksichtigung des § 12 der Stipendienordnung vom 17. 12. 1962 erhalten,
  - c) zeitweilig eine andere Tätigkeit ausüben und ihr Staatsexamen nach § 10 Abs 2, abschließen.
2. Die Zentrale Prüfungskommission kann den Antrag auf Exmatrikulation, gemäß Disziplinarordnung, stellen.
3. Kommt ein Kandidat der Aufforderung der Prüfungskommission zum Abschluß des Staatsexamens innerhalb der vorgesehenen Frist ohne anerkannte Gründe nicht nach, muß er das ganze Staatsexamen innerhalb von zwölf Monaten wiederholen.
4. Für Kandidaten, die auch diese Frist nicht einhalten, stellen die Ausbildungseinrichtungen beim Kreisschulrat den Antrag auf Entlassung unter Beachtung der §§ 2, Abs. 7, und 4, Abs. 1 und 2, der „Verordnung über die Pflichten und Rechte der Lehrkräfte und Erzieher“ vom 22. Sept. 1962.
5. Die Ausbildungsstätte hat dem Einsatzbezirk alle Abweichungen vom normal abzuschließenden Staatsexamen des Lehrerstudienten mitzuteilen (§ 12, 1 a bis c)."

Ergänzende Hinweise der Institutsleitung:

- a) Nichtbestandene Zwischen- oder Teilstaatsexamensprüfungen können innerhalb von 6 Monaten wiederholt werden, und zwar:
  1. frühestens nach 4 Wochen, wenn nicht mehr als zwei Prüfungen nachzuholen sind,
  2. frühestens nach 3 Monaten, wenn mehr als zwei Prüfungen nachzuholen sind.Den Antrag zur Wiederholung der Prüfung hat der Kandidat bei dem zuständigen Lehrstuhl zu stellen.
- b) Bei erneutem Versagen in der ersten Wiederholungsprüfung gilt das Staatsexamen oder die Zwischenprüfung als nicht bestanden. In besonders begründeten Fällen kann beim Vorsitzenden der Zentralen Prüfungskommission eine zweite Wiederholungsprüfung beantragt werden, über die der Vorsitzende nach Beratung mit der Zentralen Prüfungskommission entscheidet.

Für die Festlegung der notwendigen Maßnahmen ist der Vorsitzende der Zentralen Prüfungskommission in Zusammenarbeit mit den Leitern der Fachrichtungen verantwortlich.

Dr. LEHMANN, Direktor

## Zahlung von Stipendien

Stipendien werden gewährt und am 20. jeden Monats gezahlt:

- 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. bei einer der bewaffneten Formationen mindestens drei Jahre gedient haben, in Ehren entlassen wurden und ihr Studium spätestens zwei 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. Die Stipendienzahlung beginnt mit dem Tage der tatsächlichen Studienaufnahme. Studierende höherer Studienjahre, die für das neue Studienjahr ein Stipendium, eine Studienbeihilfe oder ein Zusatzstipendium beantragen, müssen den Antrag spätestens am 30. Juni im Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten abgeben.

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 auf den Antragsmonat folgenden Monat.

Das Studium und die Gewährung von Stipendien setzt voraus, daß die Studierenden fest zur Arbeiter-und-Bauern-Macht stehen, alle Maßnahmen zum Schutze der Deutschen Demokratischen Republik aktiv unterstützen, gute Studiendisziplin wahren, den Anforderungen des Studiums voll entsprechen, das sozialistische Eigentum schützen und sich im Wohnheim und auch in ihrem sonstigen Verhalten eines sozialistischen Lehrerstudenten würdig erweisen.

Für die Gewährung von Leistungsprämien gelten folgende Grundsätze:

1. Studentinnen und Studenten, die sehr gute oder gute Studienleistungen erreicht haben, können Prämienzuschläge zu ihren Stipendien erhalten, und zwar:
  - a) Bei sehr guten Studienleistungen an höchstens 10 % der Studierenden eine Leistungsprämie in der Höhe von MDN 80,- oder MDN 60,-. (Sehr gute Studienleistungen liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Fächer eine 1 hat und in keinem Fach unter 2 steht. Im 1. Fach ist unbedingt die Note 1 nachzuweisen.)

- b) Bei guten Studienleistungen an höchstens 30 % der Studierenden eine Leistungsprämie in der Höhe von MDN 40,- oder MDN 20,-. (Gute Studienergebnisse liegen vor, wenn der Studierende in der Mehrzahl der Fächer mindestens eine 2 hat und in keinem Fach unter 3 steht. Im 1. Fach ist mindestens die Note 2 nachzuweisen.)
- c) Bei der Differenzierung der Leistungsprämien (MDN 80,- oder 60,- bzw. MDN 40,- oder 20,-) ist von dem unterschiedlichen Leistungsstand und Leistungswillen, von der Studiendisziplin, von der gesellschaftlichen Aufgeschlossenheit und Mitarbeit und von der Bereitschaft, anderen Studenten zu helfen, auszugehen. In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine weitere, von a) und b) abweichende Differenzierung möglich. Die Höchstgrenze von MDN 80,- darf jedoch nicht überschritten werden.

Diese Zuschläge werden ab 2. Studienjahr im Direktstudium gewährt. Für 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 Prämienzuschlag gewährt werden.

Studierende, die eine Leistungsprämie 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.

## 2. Veränderungen im Laufe des Studienjahres

Die Erfüllung der Aufgaben, die sich aus dem Gesetz über das einheitliche sozialistische Bildungssystem ergeben, erfordern, daß das Leistungsprinzip bei der Stipendiengewährung konsequent angewendet wird.

Es ist deshalb notwendig, daß sich der im Laufe des Studienjahres ergebende Leistungsanstieg oder Leistungsabfall und das sonstige Verhalten der Studierenden in der Höhe der Leistungsprämie – bei einer ungünstigen Entwicklung sogar im Entzug der Leistungsprämie und in einer Kürzung des Grundstipendiums – widerspiegelt.

Die Seminargruppen und ihre Betreuer sind verpflichtet, sofort nach Bekanntwerden der Umstände, die auf die Höhe bzw. den Entzug der Leistungsprämie oder die Kürzung des Grundstipendiums Einfluß haben, der Stipendienkommission bei der Fachrichtung einen entsprechenden Antrag vorzulegen.

Die Kontrolle dieser Weisung obliegt der Stipendienkommission bei der Fachrichtung.

Um die Anwendung des Leistungsprinzips voll zu sichern, werden die Leiter der Fachrichtungen ermächtigt, im Bereich ihrer Fachrichtung in be-

gründeten Fällen Mittel für Leistungsprämien bei Bedarf von der einen Gruppe auf andere Gruppen zu übertragen.

3. Bei der Ausarbeitung der Vorschläge ist zu beachten:
  - a) Alle Vorschläge sind in den Seminargruppen unter Mitwirkung der Seminargruppenbetreuer zu beraten. Das Ergebnis der gemeinsamen Beratung – der Vorschlag auf Gewährung einer Leistungsprämie von MDN 20,-, 40,-, 60,- oder 80,- – ist als Zusatz in die jährliche Beurteilung aufzunehmen. Ein gesonderter Antrag für die Leistungsprämie entfällt deshalb.
  - b) Neben den Prüfungsnoten sind auch die notenmäßigen Ergebnisse der Klausuren, Belegarbeiten bzw. die Semester- und Jahresnoten zu berücksichtigen.

Die Entscheidungen der Stipendienkommission über die Gewährung von Leistungsprämien werden durch Aushang bekanntgegeben.

#### **Stipendienzahlung bei Krankheit**

Die Stipendienordnung regelt die Stipendienzahlung bei Krankheit wie folgt:

1. In voller Höhe werden Stipendien, Studienbeihilfen und Leistungsprämien 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 7. Krankheitswoche bis zum Abschluß der Behandlung, wenn eine 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.

In die 50%ige bzw. 75%ige Kürzung werden der Ehegattenzuschlag, der Kinderzuschlag, der Mietzuschuß, die Leistungsprämie und die aus dem Sozialfonds gezahlte Studienbeihilfe nicht einbezogen.

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 der Invalidenrente bei der zuständigen Dienststelle der Sozialversicherung noch vor Ablauf der 26. Krankheitswoche gestellt werden.

#### **Stipendienzahlung bei Erkrankung des Kindes**

Alleinstehenden studierenden Müttern, die wegen Erkrankung ihres Kindes, zu dessen Pflege Krankenhausbehandlung nicht notwendig oder nicht möglich ist, dem Studium fernbleiben müssen, wird das Stipendium oder die Studienbeihilfe einschließlich gewährter Leistungsprämien für die Dauer von insgesamt 4 Wochen in einem Studienjahr weitergezahlt.

Die gleiche Regelung gilt für studierende Mütter, deren Ehemann ebenfalls Student ist.

Diese Regelung gilt jedoch nicht für Studenten, deren Ehepartner berufstätig ist.

#### **Stipendienzahlung bei Abschluß des Studiums**

Dazu bestimmt die Stipendienordnung vom 17.12.1962 im § 12, Abs. 1, folgendes:

„An Studierende des letzten Studienjahres kann das Stipendium, die Studienbeihilfe, das Zusatzstipendium oder die Leistungsprämie noch 2 Wochen nach dem von den Fakultäten festzulegenden Prüfungsterminen des Staatsexamens, der Diplomprüfung bzw. der Abschlußprüfung an den Fachschulen gewährt werden. Wird bereits zu einem früheren Zeitpunkt eine Tätigkeit aufgenommen, entfällt die Stipendienzahlung oder die Zahlung der Studienbeihilfen, Zusatzstipendien und Leistungsprämien mit dem Tage der Arbeitsaufnahme.“

Entsprechend dieser Bestimmung werden an unserem Institut Stipendien, Leistungsprämien und Studienbeihilfen noch für 2 Wochen nach Abschluß des Studiums gezahlt.

#### **Veränderungen in den Personalien**

Alle Veränderungen (Eheschließung, Geburt der Kinder, Heimatanschrift, Wohnanschrift am Hochschulort, Verdiensthöhe der Eltern, Stiefeltern, Pflegeeltern oder des Ehegatten usw.) müssen sofort dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten gemeldet werden. Entsprechende Unterlagen sind dabei vorzulegen. Veränderungen in der Höhe des Stipendiums werden wirksam in dem der Änderung folgenden Monat.

#### **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 Hochschulwechsel oder auf Exmatrikulation sind in der Seminargruppe und in der Fachrichtung zu beraten und erst dann – ergänzt mit einem Bericht über das Ergebnis der Beratung – dem Direktor für Studienangelegenheiten zur Entscheidung vorzulegen.

### Anträge auf Fahrpreismäßigung

Sie sind dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten seminargruppenweise zur Bestätigung vorzulegen. Die Antragsformulare sind nur bei den Dienststelle der Deutschen Reichsbahn und des VEB Kraftverkehrs erhältlich.

### Benutzung des Postverteilerschranks im Lehrgebäude Wigardstraße

Jede Seminargruppe hat ein Fach für die in Empfang zu nehmende Post. Jede Seminargruppe hat dafür zu sorgen, 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 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 dem Sekretär der GOL beraten.

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 Leistungsprämien, für öffentliche Belobigung bzw. öffentlichen Tadel und für Disziplinarmaßnahmen. Er nimmt an den Einweisungsgesprächen teil.
5. Er unterstützt die Heimbetreuer in ihrem Bemühen, in den Wohnheimen eine sozialistische Wohnkultur und ein reges geistiges Leben zu entwickeln.
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 Seminargruppe 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. Aufgabe der übergeordneten Leitungen und Lehrkräfte des Instituts ist es, vor Entscheidungen über wichtige, die Seminargruppe oder einzelne Studenten der Gruppe betreffende Fragen die Meinung des Seminargruppenbetreuers einzuholen.
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 können.

## III. Anleitung der Seminargruppenbetreuer und Kontrolle der Erfüllung der Aufgaben

1. Der Einsatz der Seminargruppenbetreuer erfolgt durch die Fachrichtungsleiter und wird vom Direktor für Studienangelegenheiten bestätigt.
2. Für die Seminargruppen werden Betreuer aus den Lehrstühlen eingesetzt, bei denen die Studenten das Hauptfach studieren.
3. In den ersten beiden Studienjahren sollten Seminargruppenbetreuer aus den Fachabteilungen der Hauptfachlehrstühle und im 3. und 4. Studienjahr Seminargruppenbetreuer aus der Abteilung Methodik der Hauptfachlehrstühle eingesetzt werden. Diese Regelung ist deshalb erforderlich, damit die sonst entstehenden Schwierigkeiten bei der Betreuung der Studenten des 1. und 2. Studienjahres – die Methodiklehrkräfte sind durch Praktika oft wochenlang nicht im Institut – vermieden werden.
4. Die Leiter der Lehrstühle sind auf der Grundlage der Arbeitspläne des Instituts, der Fachrichtungen und ihrer Lehrstühle für die Anleitung und Kontrolle der Arbeit der Seminargruppenbetreuer verantwortlich. Mit dieser Aufgabe kann der Lehrstuhlleiter auch seinen Stellvertreter betrauen, ohne daß sich dabei in seiner Verantwortung etwas ändert.
5. Die Anleitung und Kontrolle der Lehrstühle erfolgt durch die Fachrichtungsleiter auf Grund der zentralen Hinweise des Direktors für Studienangelegenheiten.

Dr. KRIEGENHERDT  
Direktor für Studienangelegenheiten

## Bibliotheksordnung

Die Zentrale Bibliothek untersteht dem 1. stellvertretenden Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs. Die Bibliothek dient insbesondere dem Studium, der Lehre und Forschung durch die umfassende Sammlung, Erschließung und Bereitstellung der wissenschaftlichen Literatur aus Disziplinen, die am Institut vertreten sind.

Als Zentrale Bibliothek leitet und koordiniert sie die bibliothekarische Arbeit im gesamten Institutsbereich.

### I. Buchbeschaffung

Jeder Lehrstuhl und jedes Lektorat erhalten jährlich Haushaltsmittel für Buchbeschaffungen. Diese dienen hauptsächlich der Erweiterung des Bestandes der Zentralen Bibliothek und des Lesesaales. Für die Handbibliotheken ist nur Spezialliteratur anzukaufen, die zur Ausübung der Lehr- und Forschungstätigkeit laufend benötigt wird.

- a) Die Buchbeschaffung erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Vertretern der einzelnen Lehrstühle und den fachlich zuständigen Bibliothekaren der Zentralen Bibliothek. Dabei ist zu beachten, daß nur solche Titel erworben werden, die die Lehr- und Forschungstätigkeit im Institut durch ihre Wissenschaftlichkeit, Aktualität und Zweckmäßigkeit unterstützen.
- b) Die Buchbestellungen werden ausnahmslos durch die Zentrale Bibliothek erledigt. Ankäufe, die Angehörige des Lehrkörpers bzw. Studenten selbständig vornehmen, werden von der Zentralen Bibliothek als Privatbestellungen behandelt.
- c) Bei Eingang der Lieferung in der Zentralen Bibliothek nimmt diese die Inventarisierung, Katalogisierung und Verteilung vor.
- d) 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.
- e) Alle anderen Zu- und Abgänge von Büchern, z. B. durch Vermögensumsetzungen mit anderen Instituten, sind ebenfalls über die Zentrale Bibliothek zu leiten.

### II. Ausleihe

- a) Die Mitarbeiter der Zentralen Bibliothek sind verpflichtet, alle Angehörigen des Instituts durch Beratung bei der Ausleihe, durch bibliographische Auskünfte, systematische Leserkataloge 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 4 Wochen. Sie kann verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die Verlängerung ist vom Leser rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Die Bibliothek ist berechtigt, die Frist (bei zwingenden Gründen, z. B. besonderer Nachfrage nach einem Titel) zu verkürzen.
- d) Wird das entlehene Buch bis zum Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, müssen Versäumnisgebühren entrichtet werden. Die Berechnung erfolgt nach der Gebührenordnung für die Bibliotheken im Bereich des Hoch- und Fachschulwesens.

### III. Leihverkehr mit anderen Bibliotheken

Die Zentrale Bibliothek steht im Leihverkehr mit der Sächsischen Landesbibliothek und der Bibliothek der Technischen Universität. Buchbestellungen für beide Bibliotheken können in der Zentralen Bibliothek aufgegeben und in Empfang genommen werden. Ebenso vermittelt die Zentrale Bibliothek Bestellungen aus anderen Bibliotheken der DDR, Westdeutschlands und des Auslandes. Über Einzelheiten zum Leihverkehr geben die Mitarbeiter der Zentralen Bibliothek Auskunft.

### IV. Benutzung des Lesesaales

Der Lesesaal dient ausschließlich dem Selbststudium. Die dort befindlichen Bücher und Zeitschriften sind Präsenzbestände. Die Mitnahme in andere Räume sowie Entleihungen nach außerhalb sind nur mit Sondergenehmigung möglich. Eigenmächtige Mitnahme von Literatur wird als Verstoß gegen das Institutseigentum behandelt. Für die Kontrolle und Aufsicht in dem Leseraum sind die Mitarbeiter der Zentralen Bibliothek verantwortlich. Die in dem Lesesaal aushängende Benutzungsordnung sowie Hinweise des Aufsichtsdienstes sind unbedingt einzuhalten.

### V. Abmeldung

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, Angestellten und Studenten darauf zu achten, daß die erfolgte Buchrückgabe durch die Zentrale Bibliothek bestätigt wurde.

### VI. Handbibliotheken der Lehrstühle und Abteilungen

Die Handbibliotheken der Lehrstühle und Abteilungen sind Präsenzbestände. Entleihungen nach außerhalb sind in der Regel nicht durchzuführen, in Ausnahmefällen muß ein genauer Nachweis geführt werden.

Verantwortlich für die Handbibliotheken sind die jeweiligen Lehrstuhlleiter. Die Verwaltung der Handbücherei wird von den Leitern der wissenschaftlichen Bereiche in der Regel für die Dauer eines Studienjahres an einen Mitarbeiter des Lehrstuhls übertragen. Dieser ist der Zentralen Bibliothek gegenüber für die jährliche Überprüfung seiner Bibliotheksbestände verantwortlich. Das Ergebnis ist protokollarisch festzuhalten und wird von dem Verantwortlichen für die Handbibliothek und dem Lehrstuhlleiter unterzeichnet. Für fehlende bzw. beschädigte Literatur sind die Mitarbeiter des Lehrstuhls schadenersatzpflichtig.

### VII. Fachzeitschriften

Die von den einzelnen Bereichen benötigten Fachzeitschriften werden durch die Zentrale Bibliothek bestellt und verteilt. Bei der Auswahl der Titel und Festlegung der Anzahl der Exemplare gelten die gleichen Grundsätze wie für die Buchbeschaffung.

Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Fachzeitschriften in den einzelnen Lehrstuhl- und Abteilungsbereichen sind die Verwalter der Handbibliotheken verantwortlich. Auf Anforderung der Zentralen Bibliothek sind die abgeschlossenen Jahrgänge des Vorjahres zum Einbinden abzugeben. Fehlende Hefte müssen von den Mitarbeitern der Lehrstühle ersetzt werden. Die gebundenen Jahrgänge werden wie Bücher inventarisiert und entsprechend ihrer Bedeutung entweder im Lesesaal oder in den Handbibliotheken der Lehrstühle aufgestellt.

## Hausordnung

Die Gebäude und Einrichtungen des Pädagogischen Instituts Dresden sind Volkseigentum. Jeder Angehörige und Besucher des Instituts 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 Instituts 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 Instituts.
2. Der Verwaltungsdirektor ist ständiger Beauftragter des Direktors bei Ausübung des Hausrechts.
3. Die Ausübung des Hausrechts obliegt im Auftrage des Direktors für das Lehrgebäude IV, Pohlandstraße, dem Leiter der Historisch-Philologischen Fachrichtung und für das Lehrgebäude V, Wachwitz, dem Leiter des Lehrstuhls Deutsch.
4. Erforderlichenfalls kann die Ausübung des Hausrechts für besondere Gebäude oder Räume des Instituts 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 Instituts ohne Anmeldung ist nur den Angehörigen des Instituts, Teilnehmern an Lehrgängen sowie Personen mit Dienstausweis des Ministeriums für Volksbildung oder sonstiger zentraler Staatsorgane gestattet.
2. Personen, die nicht Angehörige des Pädagogischen Instituts bzw. der in Abs. 1 genannten Einrichtungen sind, haben sich beim Pförtner oder in der Hausverwaltung bzw. beim Hausmeister anzumelden.

### § 6

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

### § 7

1. Für bestimmte Institutsgebäude bzw. Einrichtungen kann durch den Direktor festgelegt werden, daß beim Verlassen des Gebäudes Aktentaschen, Koffer 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 nur in bewachten Garderoberräumen 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 laut 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 Toiletteräumen.

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

## § 22

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

## § 23

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

## § 24

Der vorbeugende Brandschutz obliegt dem Sicherheitsinspektor 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 Instituts, die die Hausordnung verletzen oder sich in den Räumen des Instituts ungebührlich 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.

Dr. LEHMANN, 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 Instituts 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 MDN 120,- jährlich und sind in monatlichen Raten von MDN 10,- für die gesamte Dauer des Studiums zu entrichten. Sie werden in der Regel vom Stipendium einbehalten.

## B. Organisation des Heimkollektivs

1. Der Interessenvertreter der Heimbewohner ist das FDJ-Heimaktiv. Es wird von der Vollversammlung des Heimes für das laufende Studienjahr gewählt. Die Kandidaten werden von den FDJ-Gruppenleitungen der im Heim wohnenden Seminargruppen benannt.
2. Das Heimkollektiv 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 Grundorganisationsleitung der FDJ und wird von ihr und dem bei der GOL bestehenden zentralen Heimaktiv angeleitet.

3. Der Leiter des Heimaktivs ist der Heimälteste. Er soll in der Regel diese Funktion nicht länger als ein Jahr ausüben. Der Heimälteste wird von den Heimbewohnern gewählt und von der Grundorganisationsleitung der FDJ bestätigt.
4. Jeweils für die Dauer eines Semesters stellt das Heimaktiv einen Wachplan entsprechend den besonderen Verhältnissen in den einzelnen Wohnheimen auf und ist für die Sicherstellung des Wachdienstes verantwortlich.

Jeder Heimbewohner ist verpflichtet, nach dem aufgestellten Wachplan die Wache zu übernehmen und gewissenhaft durchzuführen.

5. In den Wohnheimen bestehen Heimälteste vom Dienst. Der Heimälteste vom Dienst wird aus dem Kreis 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 Verpflegung sind die Studenten verpflichtet, an dieser 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 in der Mensa einzunehmen.
10. Die Vollversammlung ist das höchste Organ des Heimes. Sie wird vom Heimkollektiv 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, 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, Reißzwecke 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, Tauchsieder usw. benutzt werden.
7. Die Inbetriebnahme anderer privater elektrischer Geräte (außer Rasierapparaten) ist nur nach Zustimmung des Sachbearbeiters für Heime und Mensa gestattet. Die Genehmigung zur Aufstellung privater Rundfunkgeräte wird erteilt, wenn sie ordnungsgemäß bei der Deutschen Post gemeldet sind und Rundfunkgebühr entrichtet wird.
8. Das Kochen, Waschen, Trocknen und Bügeln darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen erfolgen.
9. Die Speisen werden grundsätzlich nur im Speisesaal eingenommen. Geschirr des Instituts darf nicht mit in die Wohnräume genommen werden.
10. Fahrräder dürfen nur in den dafür bestimmten Unterstellungsmöglichkeiten aufbewahrt werden.
11. Wertsachen sind stets unter Verschluss 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.

LEHMANN, Direktor  
BETHGE, Sekretär der GOL der FDJ

- Abschrift -

#### Anweisung Nr. 56 des Staatssekretariats für Hochschulen

##### 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:

- a) Verwarnung - mündlich -,
- b) Verweis - schriftlich -,
- c) strenger Verweis, verbunden mit der Androhung oder Verweisung von der Universität oder Hochschule,
- d) zeitweiliger Ausschluß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der DDR (Relegation).

(2) Im Zusammenhang mit der Verhängung der Disziplinarstrafen kann der Rektor über teilweisen oder vollen Stipendienentzug verfügen.

#### Disziplinarverfahren

##### § 4

(1) Disziplinarmaßnahmen werden vom Disziplinarausschuß verfügt. Verwarnung, Verweis und strenger Verweis gemäß § 3, Absatz 1 a) bis c), können auch vom Rektor verfügt werden. Der Rektor kann dieses Recht auf den Prorektor für Studienangelegenheiten übertragen.

In Fällen, in denen der Betreffende unter Verletzung von gesetzlichen Bestimmungen der DDR oder von Weisungen der Universitäts- bzw. Hochschulorgane das Gebiet der DDR verlassen hat, kann der Rektor über den Ausschluß vom Studium verfügen. Der Ausschluß vom Studium kann nach Rückkehr des Studenten vom Staatssekretär für Hochschulwesen nach Anhören des Rektors, der den Ausschluß ausgesprochen hat, aufgehoben werden.

(2) Die rechtskräftige Verurteilung wegen eines Verbrechens sowie die rechtskräftige Aberkennung der Ehrenrechte haben den dauernden Ausschluß vom Studium an allen Universitäten und Hochschulen der Deutschen De-

mokratischen Republik ohne weiteres zur Folge. Diese Maßnahme ist vom Rektor ohne Disziplinarverfahren anzuordnen.

- (3) Das Staatssekretariat für Hochschulwesen kann vor und nach Verhängung einer Disziplinarstrafe die Disziplinarbefugnis im einzelnen Fall an sich ziehen, längstens jedoch bis zum Ablauf eines Jahres nach Begehen der Verfehlung. Das Staatssekretariat für Hochschulwesen ist an die ausgesprochene Disziplinarstrafe nicht gebunden. Die Verfügung der Disziplinarstrafe und der Maßnahmen nach § 12, Absatz 4, erfolgt nach Anhören des Rektors. Das gleiche Recht hat das zuständige Fachministerium bei Angehörigen von Hochschulen, die ihm direkt unterstellt sind.

#### § 5

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

Der jeweilige Dekan oder Fachrichtungsleiter wird von seinem Vertreter im Amt, der Seminargruppenssekretär von einem anderen Mitglied der Seminargruppe vertreten.

#### § 6

Wird von einem Mitglied des Lehrkörpers, dem Verwaltungsdirektor oder der Hochschulgruppe einer demokratischen Organisation ein Disziplinarver-

fahren 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 Abs. 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 Verkündigung 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 Verkündigung 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

Übersicht über das Studienjahr 1965/66

A 65	1. 9. - 3. 9. 1965	Immatrikulationslager	
	4. 9. 1965	Immatrikulationsfeier	
	6. 9. - 18. 9. 1965	Unterricht	
	20. 9. - 16. 10. 1965	Ernteeinsatz	
	18. 10. - 18. 12. 1965	Unterricht	
	20. 12. 65 - 2. 1. 66	Winterferien	
	3. 1. - 5. 2. 1966	Unterricht	
	7. 2. - 19. 2. 1966	Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit	
	21. 2. - 7. 4. 1966	Unterricht	
	8. 4. - 11. 4. 1966	Osterferien	
	12. 4. - 27. 4. 1966	Unterricht	
	28. 5. - 31. 5. 1966	Pfingsten	
	1. 6. - 18. 6. 1966	Unterricht	
	20. 6. - 25. 6. 1966	Prüfungen	
	27. 6. - 2. 7. 1966	Pioniervorbereitungslager	
4. 7. - 16. 7. 1966	Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit		
B 65	1. 9. - 3. 9. 1965	Immatrikulationslager (nur für B 65)	
M 65	4. 9. 1965	Immatrikulationsfeier	
	6. 9. - 18. 12. 1965	Unterricht	
	20. 12. 65 - 2. 1. 66	Winterferien	
	3. 1. - 5. 2. 1966	Unterricht	
	7. 2. - 19. 2. 1966	Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit	
	21. 2. - 7. 4. 1966	Unterricht	
	8. 4. - 11. 4. 1966	Osterferien	
	12. 4. - 27. 4. 1966	Unterricht	
	28. 5. - 31. 5. 1966	Pfingsten	
	1. 6. - 25. 6. 1966	Unterricht	
	27. 6. - 2. 7. 1966	Prüfungen	
	4. 7. - 16. 7. 1966	Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit	
	W 65	bis 18. 6. 1966	wie B 65
		20. 6. - 25. 6. 1966	Prüfungen
		27. 6. - 2. 7. 1966	Pioniervorbereitungslager
	4. 7. - 16. 7. 1966	Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit	
M 64	1. 9. - 3. 9. 1965	Immatrikulationslager	
B 64	31. 8. - 4. 9. 1965	vormilitärische Ausbildung	

8. 4. - 11. 4. 1966 Osterferien  
 12. 4. - 27. 5. 1966 Unterricht  
 28. 5. - 31. 5. 1966 Pfingstferien  
 1. 6. - 11. 6. 1966 Prüfungen  
 13. 6. - 16. 7. 1966 Fachpraktikum

A/B/W 62 6. 9. - 23. 10. 1965 Unterricht  
 25. 10. - 18. 12. 1965 Schulpraktikum  
 20. 12. 65 - 2. 1. 66 Winterferien  
 3. 1. - 5. 2. 1966 Hausarbeit  
 7. 2. - 19. 2. 1966 Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit  
 21. 2. - 7. 4. 1966 Unterricht  
 8. 4. - 11. 4. 1966 Osterferien  
 12. 4. - 16. 4. 1966 Klausuren  
 18. 4. - 27. 5. 1966 Unterricht  
 28. 5. - 31. 5. 1966 Pfingstferien  
 1. 6. - 2. 7. 1966 Prüfungen  
 4. 7. - 16. 7. 1966 Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit

Ende des Wintersemesters: 5. 2. 1966

Unterrichtsfreie Tage: Donnerstag 7. 10. 1965 Tag der Republik  
 Mittwoch 17. 11. 1965 Kirchl. Feiertag  
 Donnerstag 19. 5. 1966 Kirchl. Feiertag  
 Mittwoch 1. 6. 1966 Tag des Kindes  
 (für Gruppen, die Pionierarbeit leisten)

Exkursionen werden von den Fachrichtungen geplant

beide Gruppen:

6. 9. - 18. 9. 1965 Unterricht  
 20. 9. - 16. 10. 1965 Ernteeinsatz  
 18. 10. - 18. 12. 1965 Unterricht  
 20. 12. 65 - 2. 1. 66 Winterferien  
 3. 1. - 5. 2. 1966 Unterricht  
 7. 2. - 19. 2. 1966 Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit  
 21. 2. - 7. 4. 1966 Unterricht  
 8. 4. - 11. 4. 1966 Osterferien  
 12. 4. - 27. 5. 1966 Unterricht  
 28. 5. - 31. 5. 1966 Pfingsten  
 1. 6. - 18. 6. 1966 Unterricht  
 20. 6. - 26. 6. 1966 Prüfungen  
 27. 6. - 2. 7. 1966 Pionierzubereitungslager  
 4. 7. - 16. 7. 1966 Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit

A/W 64 31. 8. - 4. 9. 1965 vormilitärische Ausbildung  
 6. 9. - 18. 9. 1965 Unterricht  
 20. 9. - 16. 10. 1965 Ernteeinsatz  
 18. 10. - 18. 12. 1965 Unterricht  
 20. 12. 65 - 2. 1. 66 Winterferien  
 3. 1. - 15. 1. 1966 Unterricht  
 17. 1. - 12. 2. 1966 Päd.-Psycholog. Einführungspraktikum  
 14. 2. - 19. 2. 1966 Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit  
 21. 2. - 7. 4. 1966 Unterricht  
 8. 4. - 11. 4. 1966 Osterferien  
 12. 4. - 27. 5. 1966 Unterricht  
 28. 5. - 31. 5. 1966 Pfingstferien  
 1. 6. - 25. 6. 1966 Unterricht  
 27. 6. - 2. 7. 1966 Prüfungen  
 4. 7. - 16. 7. 1966 Studien-, Praktikums- oder Exkursionszeit

A/W 63 31. 8. - 4. 9. 1965 vormilitärische Ausbildung  
 6. 9. - 18. 9. 1965 Unterricht  
 20. 9. - 16. 10. 1965 Ernteeinsatz  
 18. 10. - 18. 12. 1965 Unterricht  
 20. 12. 65 - 2. 1. 66 Winterferien  
 3. 1. - 5. 2. 1966 Unterricht  
 7. 2. - 19. 2. 1966 Fernstudien-, Studien- oder Exkursionszeit  
 21. 2. - 7. 4. 1966 Unterricht

