

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

Archivexemplar

Pädagogisches Institut
«Karl Friedrich Wilhelm Wander»
Dresden

STUDIENJAHR 1966/67

Pädagogisches Institut

»Karl Friedrich Wilhelm Wander«

Dresden

STUDIENJAHR 1966/67

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 Ogordnikow und Petuchov 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.

Der VI. Parteitag der SED leitete nach dem Sieg der sozialistischen Produktionsverhältnisse und der Sicherung unserer Errungenschaften durch den antifaschistischen Schutzwall eine neue Etappe der gesellschaftlichen Entwicklung ein.

Der umfassende Aufbau des Sozialismus wurde zur entscheidenden Aufgabe des werktätigen Volkes in der Deutschen Demokratischen Republik. Damit waren auch für die Pädagogischen Institute die objektiven Grundlagen für den Eintritt in eine neue Phase ihrer Entwicklung gegeben.

Die Ausbildung und Erziehung politisch gefestigter, wissenschaftlich und pädagogisch gebildeter Lehrer, die fest mit dem Volk verbunden sind, wurde zur zentralen Aufgabe bei der Erfüllung unseres Beitrages für die Entwicklung der Deutschen Demokratischen Republik zu einer gebildeten Nation.

Diese Aufgabe wurde vor allem während der breiten Volksdiskussion um das Gesetz über das einheitliche sozialistische Bildungswesen, dessen Annahme ein Markstein für die Verwirklichung der Gesamtperspektive der Volksbildung in der neuen Etappe unserer gesellschaftlichen Entwicklung war, präzisiert.

Die neue Konzeption der Lehrerbildung und die Ausarbeitung neuer Lehrprogramme waren wichtige Schritte, um den neuen Anforderungen an die Lehrerbildung beim umfassenden Aufbau des Sozialismus unter den Bedingungen der technischen Revolution besser gerecht zu werden. Auf ihrer Grundlage erzielte unter Führung der Betriebsparteiorganisation der SED auch das Pädagogische Institut Dresden beachtliche Erfolge bei der Verwirklichung der Aufgabe, unser Institut zum politisch-pädagogischen Zentrum des Bezirkes Dresden zu entwickeln.

Die Qualifizierung des Lehrkörpers machte größere Fortschritte als je zuvor. Das wissenschaftliche Ansehen unseres Instituts nahm durch den Aufschwung der Publikationstätigkeit und durch zahlreiche Konferenzen, die große Beachtung im wissenschaftlichen Leben des In- und Auslandes fanden, erheblich zu. Bei der Entwicklung der wissenschaftlich-produktiven Tätigkeit der Studenten und ihrer Einbeziehung in die Forschungsarbeit wurden erste Erfolge erzielt, wie auch die Einheit von theoretischer und schulpraktischer Ausbildung vertieft werden konnte.

Jene progressive Gesamtentwicklung spiegelt sich auch in einem raschen und großzügigen Ausbau der materiellen Grundlagen der Arbeit der Lehrkräfte und Studenten wider. Die neuen und modernen Lehrgebäude und sozialen Einrichtungen, für die unser Staat bisher schon mehr als 18 Millionen MDN an Investitionen bereitstellte, sind wichtige Voraussetzungen für die Erhöhung des Niveaus und der Effektivität unserer Bildungs- und Erziehungsarbeit. Sie verpflichten uns nicht zuletzt, unseren Aufgaben in der zweiten Etappe des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung, wie sie das 11. Plenum absteckte, mit einem noch größeren Nutzeffekt gerecht zu werden.

Die entscheidenden Voraussetzungen, um höhere Leistungen in Lehre und Erziehung zu erzielen, sind die Entwicklung des sozialistischen Bewußtseins der Lehrkräfte und Studenten, höhere wissenschaftliche Bildung und größeres pädagogisches Können. Die Verwirklichung dieser Grundlinie unserer Arbeit im neuen Studienjahr ist der Schlüssel zur Lösung der uns letztlich gestellten Aufgabe – für unsere Schule solche sozialistischen Lehrer auszubilden, die unsere Jugend zur Meisterung der technischen Revolution befähigen und denen vor allem die staatsbürgerliche Erziehung der jungen Generation zu überzeugten Sozialisten Herzenssache ist.

Damit werden die Mitarbeiter des Pädagogischen Instituts „Karl Friedrich Wilhelm Wander“ Dresden auch die Voraussetzungen schaffen, um in der neuen Etappe der Entwicklung ihrer nationalen Verantwortung voll gerecht zu werden,

die sozialistische Lehrerbildung in der Deutschen Demokratischen Republik zum Vorbild einer ausschließlich dem Frieden, der Humanität und der demokratischen Entwicklung dienenden Lehrerbildung in ganz Deutschland zu gestalten.

Auszeichnungen, Beförderungen

Verdienter Lehrer des Volkes:

Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit vollem 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, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

Müller, Dora, Dipl.-Päd., Dipl.-Gesellschaftswiss., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

Schneider, Horst, Dr. phil., Parteisekretär und Lehrbeauftragter im Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

Dr.-Theodor-Neubauer-Medaille in Bronze:

Dörre, Ernst, Dipl.-Päd., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Pädagogik

Kleinke, Anna, Dipl.-Jur., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

Pansa, Gerhard, Oberassistent, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

Schulze, Helmut, Verwaltungsdirektor

Herder-Medaille in Gold:

Süß, Joachim, Dr. paed., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

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., Professor mit Lehrauftrag, 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:

Burmeister, Rolf, Dozent, Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts

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 vollem 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

Popp, Christoph, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

Ritter, Klaus, Dozent, Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts

Ritschel, Reinhard, Dipl.-Päd., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik

Schmude, Johannes, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

Süßmann, Helmut, Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

Zeise, Roland, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

Mitglieder zentraler wissenschaftlicher Gremien

Wissenschaftlicher Rat des Ministeriums für Volksbildung:

Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit vollem Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

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

Leiter der Arbeitsgruppe I der Forschungsgemeinschaft „Bauten der Volksbildung“ beim Wissenschaftlichen Rat des Ministeriums für Volksbildung:

Zschätzsch, Heinz, Dipl.-Päd., Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Lehrstuhl Pädagogik

Leitungsmitglied der Forschungsgruppe Didaktik beim Wissenschaftlichen Rat des Ministeriums für Volksbildung:

Lehmann, Heinz, Dr. paed., Dozent, Lehrstuhl Pädagogik

Mitglied der Sektion Inhalt und Methodik der gesellschaftswissenschaftlichen Fächer beim Wissenschaftlichen Rat des Ministeriums für Volksbildung:

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

Mitglied der Sektion Unterrichtsmittel beim Wissenschaftlichen Rat des Ministeriums für Volksbildung:

Barth, Ludwig, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

Wissenschaftlicher Rat des Deutschen Pädagogischen Zentralinstituts:

Barth, Ludwig, Dr. paed. habil., Professor mit Lehrauftrag, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit vollem Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

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

Wissenschaftlicher Beirat für Marxismus-Leninismus beim Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen:

Kurze, Heinz, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

Mantzke, Ulrich, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Marxismus-Leninismus

Wissenschaftlicher Beirat für Geschichte beim Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen:

Zeise, Roland, Dr. phil., Dozent, Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts

Sektion Geographie des Wissenschaftlichen Beirats für Mathematik und Naturwissenschaften beim Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen:

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

Staatliche Kommission für Fremdsprachenunterricht - stellvertretender Vorsitzender:

Günther, Klaus, Dr. paed. habil., Professor mit vollem Lehrauftrag, Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

Staatliche Kommission für Mathematik - Forschungsgruppe Methodik des Mathematikunterrichts

Ritter, Klaus, Dozent, Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts

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

Beirat für Ökonomische Forschung bei der Leitung der Staatlichen Plankommission:

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

Der Wissenschaftliche Rat des Pädagogischen Instituts Dresden:

Lehmann, Heinz, Dr. paed., Direktor

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

Ritter, Klaus, Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

Kurze, Heinz, Dr. phil., Direktor für das Grundstudium

Schulze, Helmut, Verwaltungsdirektor

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

Gräfe, Karl-Heinz, Sekretär der Grundorganisation der FDJ

Haase, Boris-Siegfried, Vorsitzender der BGL

Günther, Klaus, Prof. Dr. paed. habil., Leiter der Hist.-phil. Fachrichtung und des Lehrstuhls Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts

Barth, Ludwig, Prof. Dr. paed. habil., Leiter der Math.-nat. Fachrichtung und des Lehrstuhls Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

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

Emmrich, Christian, Prof. Dr. phil. habil., Leiter des Lehrstuhls Deutsch

Mantzke, Ulrich, Dr. phil., Leiter des Lehrstuhls Marxismus-Leninismus

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

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

Hohendorf, Gerd, Prof. Dr. paed. habil., Leiter der Abteilung Geschichte der Erziehung

Lehmann, Dolly, Dr. phil., Leiter der Abteilung Deutsche Sprache

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

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

Müller, Martin, Stadtschulrat

Schmechel, Sigrid, Direktor der 24. Oberschule Dresden

Peschke, Heinz, Direktor der 14. Oberschule Dresden

Stohr, Bernhard, Prof. Dr. paed., em., Ehrenmitglied des Wissenschaftlichen Rates

System der Ausbildung

I.

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

Grundausbildung: Marxismus-Leninismus
Pädagogik einschließlich Geschichte der Erziehung
Schulhygiene
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 erforderlichen Voraussetzungen in der russischen Sprache besitzen), fakultative Zirkel und Arbeitsgruppen zur kulturellen Ausbildung und zur Erlernung einer zweiten Fremdsprache

II.

Studienmöglichkeiten, die ab 1.9.1966 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 der Fachkombination Mathematik/Physik für Absolventen der 10. Klasse (anschließend 4 Jahre Direktstudium) | M-Gruppen |

2. Fachkombinationen für Studenten, die das Studium 1966 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 I: Dresden 6, Straße der Einheit

Lehrgebäude II: Dresden 6, Straße der Einheit

Lehrgebäude III: Dresden 6, Wigardstraße 17

(Lehrgebäude in der Folge abgekürzt: LG)

Die Wohnheime befinden sich:

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

Institutsleitung

Direktor

Lehmann, Heinz; Dr. paed. – Dozent LG II, Zimmer 9/9,
Apparat 4 00

Sekretariat des Direktors

Persönlicher Referent:

Körner, Marianne – Oberassistentin LG II, Zimmer 9/11,
Apparat 4 01

Sekretärin: Prescher, Christa LG II, Zimmer 9/10,
Apparat 4 00, 4 80

Sachgebiet Kader:

Pietsch, Ilse LG II, Zimmer 9/13,
Apparat 4 03

Rogßbänder, Margarethe LG II, Zimmer 9/13,
Apparat 4 03

Sachgebiet Planung und Statistik:

Leiter: Matthes, Gertraude LG II, Zimmer 9/15-16,
Apparat 4 05

Sicherheitsinspektor: Jaekel, Harry LG II, Zimmer E/11,
Apparat 4 70

Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs

Ritter, Klaus – Dozent

Sekretärin: Schnabel, Marianne LG II, Zimmer 7/12,
Apparat 4 25

Direktor für Studienangelegenheiten

Bussewitz, Wolfgang; Dr. phil. – LG II, Zimmer 7/5,
Dozent Apparat 4 20

Sekretärin: Wolf, Almut LG II, Zimmer 7/6,
Apparat 4 20

Penzel, Arnfried; Instrukteur für LG II, Zimmer 7/10,
Hist.-phil. Fachrichtung Apparat 4 23

Leonhardt, Walter; Instrukteur für LG II, Zimmer 7/10,
Math.-nat. Fachrichtung Apparat 4 23

Seidel, Ernst; Leiter des Sekretariats LG II, Zimmer 7/7,
Apparat 4 21

Sachbearbeiterinnen für Studienangelegenheiten:

a) Kunsterziehung – Deutsch

Deutsch – Kunsterziehung

Deutsch – Geschichte

Geschichte – Deutsch

Geschichte – Russisch

Russisch – Geographie

Glöckner, Ruth;

LG II, Zimmer 7/8,

Apparat 4 22

b) Russisch - Geschichte

Siegert, Margot;
LG II, Zimmer 7/8,
Apparat 4 22

c) Mathematik - Geographie
Geographie - Mathematik

Kunkel, Gertrud;
LG II, Zimmer 7/8,
Apparat 4 22

d) Mathematik - Physik
Physik - Mathematik

Müchling, Erika;
LG II, Zimmer 7/8,
Apparat 4 22

Prüfungsamt: Walter, Inge

LG II, Zimmer 7/11,
Apparat 4 24

Abteilung Fernstudium

Leiter: Glanz, Otfried; Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Wohnheim Wilhelm-Buck-Str.
Zimmer 17, Apparat 2 46

Sekretärin: Büttner, Elvira

Wohnheim Wilhelm-Buck-Str.
Zimmer 16, Apparat 2 48

Direktor für das Grundstudium

Kurze, Heinz; Dr. phil. - Dozent
Sachbearbeiterin: Pfennig, Irmgard

LG III, Zimmer 120
LG III, Zimmer 120,
Apparat 2 27

Historisch-philologische Fachrichtung

Leiter: Günther, Klaus; Dr. paed. habil.
- Professor mit vollem Lehrauftrag
Sekretärin: Procksch, Johanna

LG III, Zimmer 1 12,
Apparat 2 20
LG III, Zimmer 1 12,
Apparat 2 20

Stellvertretender Leiter:
Dittmann, Gerhart - Dozent

LG III, Zimmer 208,
Apparat 2 34

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

Mathematisch-naturwissenschaftliche Fachrichtung

Leiter: Barth, Ludwig; Dr. paed. habil.
- Professor mit Lehrauftrag
Sekretärin: Jacob, Marina

LG II, Zimmer 5/6,
Apparat 4 40
LG II, Zimmer 5/6,
Apparat 4 40

Stellvertretender Leiter:
Lipfert, Wilfried - Wissensch. Mitarb.

LG II, Zimmer 3/14,
Apparat 4 48

Fernstudium: Rädel, Heinz - Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter der Fachrichtung, Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts

Zentrale Bibliothek

Leiter: Beese, Haidi

LG I, Zimmer 201,
Apparat 2 70

Öffnungszeiten der Ausleihe:

Montag, Dienstag, Donnerstag, Freitag 10 - 16 Uhr
Mittwoch 10 - 13 Uhr

Öffnungszeiten des Lesesaals:

Montag bis Freitag 9 - 21 Uhr
Sonnabend 8 - 12 Uhr

Veränderungen während der vorlesungsfreien Zeit werden rechtzeitig bekanntgegeben.

Institutsverwaltung

Verwaltungsdirektor:

Schulze, Helmut

Sekretärin: Kirst, Ingeborg

LG II, Zimmer 8/7,
Apparat 4 10

Abteilung Arbeit und Allgemeine Verwaltung:

Leiter: Schumann, Erich

LG II, Zimmer 8/8,
Apparat 4 11

Poststelle: Hütter, Berta

LG II, Zimmer E/9,
Apparat 4 72

Vermögensverwaltung:

Fischer, Wilhelm

LG II, Zimmer 8/15,
Apparat 4 18

Einkauf: N.N.

LG II, Zimmer E/8,
Apparat 4 73

Lagerverwaltung: N.N.

LG II, Zimmer E/8,
Apparat 4 73

Abteilung Haushalt

Leiter: Herrmann, Werner

LG II, Zimmer 8/10,
Apparat 4 13

Abteilung Wirtschafts- und Sozialeinrichtungen

Leiter: Förster, Kurt

Arno-Straube-Str. 17,
Erdgeschoß, Apparat 2 56

Sachgebiet Wohnheime und Zimmervermittlung:

Spenke, Elfriede

Arno-Straube-Str. 17,
Erdgeschoß, Apparat 2 57

Abteilung Gebäudeverwaltung und Instandhaltung

Leiter: Rösler, Erich
LG II, Zimmer 8/15,
Apparat 483

Sachgebiet Instandhaltung

Schindler, Kurt
LG II, Zimmer 8/15,
Apparat 418

Lehrstühle und Abteilungen

I. Grund- und allgemeines Studium

Lehrstuhl Marxismus-Leninismus (LG III, Zimmer 123, Apparat 230)

Leiter des Lehrstuhls: Mantzke, Ulrich; Dr. phil. – Dozent
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Körner, Wolfgang – Dozent
Geschäftsführ. Oberassistent: Kirchhöfer, Dieter; Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Oberassistent

Abteilung Geschichte der Arbeiterbewegung: Mantzke, Ulrich; Dr. phil. – Dozent und Leiter der Abteilung
Baumann, Ruth; Dr. rer. oec. – Oberassistent

Abteilung Philosophie: Kreschnak, Horst – Dozent und Leiter der Abteilung

Thiele, Gertrud; Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – 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 Sozialismus: Richter, Hans; Dipl.-Gesellschaftswissenschaftler – Wissenschaftl. Mitarbeiter und Leiter der Abteilung

Kurze, Heinz; Dr. phil. – Dozent
N. N. – Assistent

Fernstudium:

Lorenz, Rudolf; Dipl.-Gesellschaftsw. –
Wissenschaftlicher Mitarbeiter und
Beauftragter des Lehrstuhls

Lehrstuhl Pädagogik (LG III, Zimmer 116, Apparat 223)

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
Schreiter, Gerhard; Dipl.-Päd. –
Wissenschaftlicher Mitarbeiter

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

Bäumel, Christa – Oberassistent

Drechsler, Helmut – Oberassistent

Schütze, Renate – Assistent

N. N. – Assistent

Abteilung Geschichte der Erziehung: Hohendorf, Gerd; Dr. paed. habil. – Professor mit Lehrstuhl und Leiter der Abteilung

Abteilung Außerunterrichtliche Bildung und Erziehung: Klemens, Dieter – Oberassistent (LG I, Zimmer 112, Apparat 264)

Abteilung Pädagogische Grundlagen des Schulbaus: Zschätzsch, Heinz; Dipl.-Päd. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Leiter der Abteilung

Wittig, Siegfried – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Lehrstuhl Psychologie (LG III, Zimmer 12, Apparat 215)

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

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

Geschäftsführ. Oberassistent: Schönfelder, Harry – Oberassistent

Förster, Willi – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Baumann, Irmgard; Dipl.-Päd. – Assistent

Döhler, Beate; Dipl.-Päd. – Assistent

Abteilung Studentische Körpererziehung (Wohnheim Archivstraße, Zimmer 110, Apparat 2 54)

Leiter der Abteilung: Sobania, Herbert – Hochschulsportlehrer
Stellvertreter des Abteilungsleiters: Gersdorf, Hildegard – Hochschulsportlehrer
Dehmel, Berndt; Dipl.-Sportlehrer – Hochschulsportlehrer
Gitter, Gerhard – Hochschulsportlehrer
Richter, Karl; Dipl.-Sportlehrer – Hochschulsportlehrer

Abteilung für Unterrichtsmittel (LG III, Zimmer 4, Apparat 2 12)

Leiter der Abteilung: Jaekel, Hans-Georg – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Stellvertreter des Abteilungsleiters: Bauer, Ilse – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Holoubek, Werner – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Institutsbildstelle: Voigt, Ingrid – Technische Assistentin
Just, Barbara – Fotografin
N. N. – Laborant

Abteilung Allgemeinbildung (LG I, Zimmer 115, Apparat 2 65)

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 Deutsch (LG III, Zimmer 214, Apparat 2 35)

Leiter des Lehrstuhls: Emmrich, Christian; Dr. phil. habil. – Professor mit Lehrauftrag
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Schäfer, Jürgen – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Geschäftsführ. Oberassistent: Blei, Dagmar – Assistent

Abteilung Sprache (LG III, Zimmer 203, Apparat 2 33)

Leiter der Abteilung: Lehmann, Dolly; Dr. phil. – Dozent
N. N. 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 Mitarbeiter

Abteilung Literatur

Leiter der Abteilung: Lorenz, Heinz – Dozent
Arnold, Heinz; Dr. phil. – Dozent
Emmrich, Christian; Dr. phil. habil. – Professor mit Lehrauftrag
Altner, Manfred – Oberassistent
Penzel, Arnfried – Oberassistent
Thomas, Hans-Joachim – Oberassistent
Blei, Dagmar – Assistent
Fernstudium: Thomas, Hans-Joachim – Oberassistent

Abteilung Methodik

Leiter der Abteilung: Dittmann, Gerhart – Dozent
Schäfer, Jürgen – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Berghold, Monika – Assistent
Hille, Ursula – Assistent
Fernstudium: Schäfer, Jürgen – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik des Russischunterrichts (LG II, Zimmer 6/12, Apparat 4 30)

Leiter des Lehrstuhls: Günther, Klaus; Dr. paed. habil. – Professor mit vollem Lehrauftrag
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Alder, Günther; Dr. phil. – Dozent
Geschäftsführ. Oberassistent: N. N. – Oberassistent

Abteilung Sprachpraxis

komm. Leiter der Abteilung: Rönsch, Siegfried – Oberassistent
Arlt, Helga – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Baumann, Sigrid – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Bönsch, Swetlana; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Junghans, Annelies; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Karnstedt, Anna; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Koslow, Tamara – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Lang, Brigitte; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Lang, Nora; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Lange, Karin – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Nebel, Erika; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Nerlich, Helmuth – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Ogolzowa, Ninel; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Popp, Christoph – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Suchoretzki, Georg; Dipl.-Phil. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Schwidorski, Dietrich – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Süßmann, Hellmut – Wissenschaftlicher Mitarbeiter

Abteilung Sprachwissenschaft

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

Abteilung Sprachkabinett

Leiter der Abteilung: Schmude, Hans – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Oppermann, Hans – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Rosa, Regina – Assistent
Mai, Dieter – Technischer Assistent

Abteilung Russische Literatur und Sowjetliteratur

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

Abteilung Methodik des Russischunterrichts

Leiter der Abteilung: Süß, Joachim; Dr. paed. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Günther, Klaus; Dr. paed. habil. – Professor mit vollem Lehrauftrag
Bolze, Lothar – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Danders, Siegfried – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Gärtner, Josef – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
Mannewitz, Heinz – Assistent
Fernstudium: Mund, Heinrich – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls
Kursunterricht Russisch: Arlt, Helga – Wissenschaftlicher Mitarbeiter und Beauftragte des Lehrstuhls

*Steinborn, Erhard
Assistent*

Lehrstuhl Geschichte und Methodik des Geschichtsunterrichts (LG III, Zimmer 201, Apparat 231)

Leiter des Lehrstuhls: Zeise, Roland; Dr. phil. – Dozent
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Pfeiffer, Siegfried – Dozent
Geschäftsführ. Oberassistent: Kirsch, Günther – Oberassistent
Abteilung Deutsche Geschichte: Kriegenherdt, Fritz; Dr. phil. – Dozent und Leiter der Abteilung

Zeise, Roland; Dr. phil. – Dozent
 Schneider, Horst; Dr. phil. – Lehrbeauftragter
 Franz, Rudolf – Dozent
 Führlich, Hans – Dozent
 Pfeiffer, Siegfried – Dozent
 Schmidt, Marianne – Oberassistent
 Kirsch, Günther – Oberassistent
 Abteilung Allgem. Geschichte: Wehner, Helfried; Dr. phil. – Dozent und Leiter der Abteilung
 Hübsch, Hans – Dozent
 N. N. – Dozent
 Bercht, Rudolf; Dipl.-Hist. – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 Scholze, Christa; Dr. phil. – Oberassistent
 Zessin, Helmut – Oberassistent
 Stasiak, Rudi – Assistent
 Behrendt, Dieter; Dr. phil. – Dozent und Leiter der Abteilung
 Hänel, Erich – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 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 Mitarbeiter und Beauftragter des Lehrstuhls

Lehrstuhl Kunsterziehung (LG III, Zimmer 306, Apparat 240)

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 Bildende Künste – Leiter der Abteilung

Abteilung Bauende und Angewandte Kunst:

Abteilung Methodik:

Fernstudium:

Technischer Mitarbeiter:

Quinger, Heinz; Dr. phil. – Oberassistent
 Kühnel, Wolfgang – Assistent
 Müller, Gisbert – Assistent
 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 Beauftragter des Lehrstuhls
 Koch, Erich

B. Mathematisch-naturwissenschaftliche Fachrichtung

Lehrstuhl Mathematik und Methodik des Mathematikunterrichts (LG II, Zimmer 3/12, Apparat 450)

Leiter des Lehrstuhls: Böhme, Martin; Dr. rer. techn. – Dozent
 Stellv. des Lehrstuhlleiters: Hartmann, Fritz – Dozent
 Geschäftsführ. Oberassistent: Lehmann, Werner – Assistent
 Abteilung Analysis: Hartmann, Fritz – Dozent und Leiter der Abteilung
 Böhme, Martin; Dr. rer. techn. – Dozent
 Schulz, Eberhard – Dozent
 Linke, Walter – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 Lipfert, Wilfried; Dipl.-Gewerbelehrer – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 Richter, Kurt – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 Stahl, Leonore – Wissenschaftlicher Mitarbeiter
 Lehmann, Werner – Assistent

Abteilung Geometrie:

Walter, Gudrun – Assistent
Kehler, Reinhardt – Assistent
Richter, Gerhard – Assistent
Bohne, Erhart – Dozent und Leiter der
Abteilung
Köhler, Herbert – Dozent
Miesch, Christian; Dipl.-Ing. – Ober-
assistent
Meinicke, Eberhard – Assistent
Möller, Reinhardt – 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
Schärich, Wolfgang – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Schneider, Siegfried – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Seeger, Reinhardt – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Fernstudium:

Grub Wald, Dorothea – Assistent
Linke, Walter – Wissenschaftlicher Mit-
arbeiter und Beauftragter des Lehr-
stuhls

**Lehrstuhl Physik und Methodik des Physikunterrichts (LG II, Zimmer 1/11,
Apparat 4 60)**

Leiter des Lehrstuhls: Peter, Josef – Dozent
Stellv. des Lehrstuhlleiters: Ziesche, Paul; Dr. rer. nat. – Dozent
Geschäftsführender Assistent: Poppe, Dagmar – Assistent
Abteilung Experimentalphysik: Morgenstern, Karl – Dozent und Leiter
der Abteilung
Bohne, Werner – Oberassistent

Dörr, Günther; Dipl.-Phys. – Ober-
assistent
Küchler, Ludwig; Dipl.-Phys. – Assistent
Röfpler, Jürgen; Dipl.-Phys. – Assistent
Kirsten, Günter – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Lungwitz, Dieter – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Mecke, Klaus – Wissenschaftlicher Mit-
arbeiter

Wittwer, Dietrich – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Weile, Karl-Heinz – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Murin, Maria – Technischer Assistent

Abteilung Theoretische Physik: Ziesche, Paul; Dr. rer. nat. – Dozent und
Leiter der Abteilung

Busch, Peter – Assistent

Ettrich, Roland; Dipl.-Phys. – Assistent

Abteilung Atomphysik:

Peter, Josef – Dozent und Leiter der
Abteilung

Damm, Werner – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Schumann, Hans-Dieter; Dipl.-Phys. –
Assistent

Emme, Klaus-Dieter – Techn. Assistent

Abteilung Technische Physik:

Burmeister, Rolf – Dozent und Leiter
der Abteilung

Holste, Carl; Dipl.-Phys. – Oberassistent

Leonhardt, Walter – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Bönisch, Wolfgang; Dipl.-Phys. –
Assistent

Müller, Gerhard; Dipl.-Phys. – Assistent

Poppe, Dagmar – Assistent

N. N. – Technischer Assistent

Abteilung Methodik:

Eichler, Eberhard – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter und komm. Leiter der
Abteilung

Heise, Gerhard – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter

Werkstatt:

Fernstudium:

**Lehrstuhl Geographie und Methodik des Geographieunterrichts
(LG II, Zimmer 5/11, Apparat 4 45)**

Leiter des Lehrstuhls:

Stellv. des Lehrstuhlleiters:

Geschäftsführ. Oberassistent:

Abteilung Physische
Geographie:

Abteilung Ökonomische
Geographie:

Patzig, Werner – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Krug, Wolfgang – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Buscherowsky, Hubert – Assistent
Kutter, Christel – Assistent
Gatzsche, Christian – Mechanikermeister
Wiedemann, Heinz – Mechaniker
N. N. – Mechaniker
Wittwer, Dietrich – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter und Beauftragter des
Lehrstuhls
Barth, Ludwig; Dr. paed. habil. –
Professor mit Lehrauftrag
Möbius, Siegfried; Dr. paed. – Wissen-
schaftlicher Mitarbeiter
Breuer, Siegfried; Dr. phil. – Ober-
assistent
Pansa, Gerhard – Oberassistent und
komm. Leiter der Abteilung
Herz, Karl; Dr. rer. nat. habil. –
Professor mit Lehrauftrag
Mey, Werner; Dr. rer. nat. – Dozent
Noack, Karl-Heinz – Dozent
Haase, Boris-Siegfried – Wissenschaft-
licher Mitarbeiter
Gerschner, Heinz – Oberassistent
Tanner, Gotthard – Oberassistent
Kaulfuß, Wolfgang; Dipl.-Geogr. –
Assistent
Kramer, Manfred; Dipl.-Geogr. –
Assistent
Ebertzhagen, Walter; Dr. phil. –
Dozent und Leiter der Abteilung
Heier, Gudrun – Dozent
Breuer, Siegfried; Dr. phil. – Ober-
assistent
Peters, Helga – Assistent
Wehner, Wilfried; Dipl.-Geogr. –
Assistent
Mehrls, Walter – Assistent

Abteilung Methodik
des Geographieunterrichts:

Kartographie:

Fernstudium:

Möbius, Siegfried; Dr. paed. – Wissen-
schaftlicher Mitarbeiter und Leiter
der Abteilung
Barth, Ludwig; Dr. paed. habil. –
Professor mit Lehrauftrag
Köhler, Alfred – Wissenschaftlicher
Mitarbeiter
Ehlig, Helmut – Wissenschaftlicher Mit-
arbeiter
Nürnberg, Rainer – Assistent
Sowade, Anneliese – Assistent
Baacke, Bruno – Wissenschaftlicher Mit-
arbeiter für Kartographie
Rädel, Heinz – Wissenschaftlicher Mit-
arbeiter und Beauftragter des Lehr-
stuhls

Gesellschaftliche Organisationen

Sozialistische Einheitspartei Deutschlands (LG II, Zimmer 9/7, Apparat 4 06)

Zentrale Parteileitung:

1. Sekretär Genosse Horst Schneider, Dr. phil.
Redaktion der Institutszeitung (LG II, Zimmer 9/5, Apparat 4 07)
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: N. N.
APO IV Deutsch
Sekretär: Genosse Hans-Joachim Thomas,
Lehrstuhl Deutsch
APO V Mathematik
Sekretär: Genosse Herbert Köhler,
Lehrstuhl Mathematik

- APO VI Physik
Sekretär: Genosse Dietrich Wittwer,
Lehrstuhl Physik
- APO VII Geographie
Sekretär: Genosse Gerhard Pansa,
Lehrstuhl Geographie
- APO VIII Verwaltung
Sekretär: Genossin Ursula Fischer,
Zentrale Parteileitung, Sekretariat

Freier Deutscher Gewerkschaftsbund (LG II, Zimmer 9/3, Apparat 4 09)

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

Freie Deutsche Jugend (LG II, Zimmer 9/4, Apparat 4 08)

Grundorganisationsleitung:
Sekretär: Karl-Heinz Gräfe

Leitungen der Organisationen:

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| I | Kunsterziehung
Sekretär: Matthias Ebert | Seminargruppe A 1/5 |
| II | Russisch
Sekretär: Renate Platz | Seminargruppe B 1/5 |
| III | Geschichte
Sekretär: Ingrid Critzmann | Seminargruppe A 4/4 |
| IV | Deutsch
Sekretär: | Seminargruppe |
| V | Mathematik
Sekretär: Manfred Engelmann | Seminargruppe A 5/4 |
| VI | Physik
Sekretär: Christian Blochwitz | Seminargruppe A 6/5 |
| VII | Geographie
Sekretär: Peter Bauer | Seminargruppe A 7/4 |

Studentenklub

Leiter: Reinhard Mühle

Seminargruppe A 4/5

Gesellschaft für Sport und Technik

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

Gesellschaft für Deutsch-Sowjetische Freundschaft

Vorsitzende: 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,
Abteilung 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 werden 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. 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 Studienorganisator der Seminargruppe vorzulegen. 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 Studien- disziplin. 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 Wissenschaftlichen Rat, in den Fachrichtungsleitungen, in der Studienkommission, in der Zentralen Stipendien- und Sozialkommission und in der Disziplinar- kommission verwirklicht.

Jeder Verstoß gegen die Studienordnung schadet dem ganzen Institut, stört die gemeinsame Arbeit und hat deshalb Maßnahmen auf Grund der Disziplinar- ordnung 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 den Studienorganisator der Seminargruppe. Die Fehlzeiten sind monatlich in der Seminargruppe auszuwerten. Die erforderlichen erzieherischen Maßnahmen sind gemeinsam mit dem Seminargruppenbetreuer festzulegen und in der Anwesenheitsliste zu vermerken. Dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten sind am 3. des darauffolgenden Monats die vom Seminargruppenbetreuer bestätigte Anwesenheitsliste und die Vorschläge für evtl. Erziehungsmaßnahmen vorzulegen.

Die Anleitung zum Führen der Anwesenheitsliste erhalten die Studienorganisatoren vom Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten.

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 Arbeitsbefreiungsbescheinigung innerhalb von drei Tagen an das PI zu senden.

Sollte das aus irgendeinem Grunde nicht möglich sein, dann ist dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten telefonisch oder telegrafisch von der Erkrankung Nachricht zu geben.

Studenten, die unentschuldigt 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 unentschuldigt 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 Leiter des Hauptfach-Lehrstuhls in zweifacher Ausfertigung zur Genehmigung vorgelegt werden. Der Hauptfach-Lehrstuhl hat die bestätigte Zeitschrift dem Seminargruppenbetreuer zur Verfügung zu stellen. Veränderungen des Urlaubs sind nur mit Zustimmung des Leiters des Hauptfach-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 in Zusammenarbeit mit dem Funktionär für wissenschaftliche Arbeit 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 Studienzzeit 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. September 1962.
5. Die Ausbildungsstätte hat dem Einsatzbezirk alle Abweichungen vom normal abzuschließenden Staatsexamen des Lehrstudenten 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 die Studenten, die
 1. bei Aufnahme des Studiums eine mindestens dreijährige Tätigkeit in der Produktion nachweisen können. Als Tätigkeit in der Produktion im Sinne der Stipendienordnung gilt nicht die Berufsausbildung mit gleichzeitigem Erwerb des Abiturs.
 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.

In diese Anordnungen kann im Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten eingesehen werden.

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 31. Mai 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 setzen 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 80,- MDN oder 60,- MDN. (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 40,- oder 20,- MDN. (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 80,- oder 60,- MDN bzw. 40,- oder 20,- MDN 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 80,- MDN 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 Vorbild 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, erfordert, daß das Leistungsprinzip bei der Stipendiegewährung 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 begründeten 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 20,-, 40,-, 60,- oder 80,- MDN – 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 Ernteinsatz, im Produktionseinsatz und beim Pflichtsport.
2. Eine Kürzung der Stipendien 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 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. Sie gilt auch, wenn der Ehemann zur Ableistung des Grundwehrdienstes einberufen wurde.

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 den 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, in den Lehrstühlen 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. Die Abschlußbeurteilung ist beizufügen.

Anträge auf Fahrpreisermäßigung

Sie sind dem Sekretariat des Direktors für Studienangelegenheiten seminargruppenweise – und zwar im Juni und im Dezember – zur Bestätigung vorzulegen. Die Antragsformulare sind nur bei den Dienststellen der Deutschen Reichsbahn und des VEB Kraftverkehr erhältlich.

Benutzung des Postverteilerschranks im Lehrgebäude II (Hochhaus)

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 den Studienorganisator 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 mit „Prorektorat“ bezeichnete Fach des im Erdgeschoß des Hochhauses aufgestellten Postverteilerschranks 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.

Dr. BUSSEWITZ

Direktor für Studienangelegenheiten

Bibliotheksordnung

Die Zentrale Bibliothek untersteht dem 1. stellvertretenden Direktor für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs. Sie 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

1.1 Jeder Lehrstuhl und jede selbständige Abteilung erhalten jährlich Haushaltsmittel für die Buchbeschaffung. Mit diesen decken die einzelnen Fachbereiche den Bedarf an Literatur für

1. die Zentrale Bibliothek,
2. den Lesesaal,
3. die Handbibliotheken.

Bei der Literaturbeschaffung ist die „Festlegung von Inhalt, Umfang und Verwaltung der Bibliotheken im gesamten Institutsbereich“ vom 24. 5. 65 genauestens einzuhalten. Die Auswahl der erforderlichen Literatur erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Vertretern der Lehrstühle und den fachlich zuständigen Bibliothekaren der Zentralen Bibliothek.

- 1.2 Die Buchbestellungen werden ausnahmslos durch die Zentrale Bibliothek erledigt. Ankäufe, die Angehörige des Lehrkörpers bzw. Studenten ohne vorherige Absprache mit der Zentralen Bibliothek selbständig vornehmen, werden wie Privatbestellungen behandelt.
- 1.3 Bei Eingang der Lieferung in der Zentralen Bibliothek nimmt diese die Inventarisierung, Katalogisierung und Verteilung vor.
- 1.4 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.
- 1.5 Alle anderen Zu- und Abgänge von Büchern, z. B. durch Vermögensumsetzungen mit anderen Instituten, Tausch oder Geschenk, sind ebenfalls über die Zentrale Bibliothek zu leiten.

II. Benutzung der Bibliothek

- 2.1 Benutzungsberechtigt sind alle Mitarbeiter und Studierende des Pädagogischen Instituts einschl. Fernstudenten und Externe. In dringenden Fällen vermittelt die Bibliothek auch Literatur an Nichtinstitutsangehörige. Die Bibliothek stellt ihren Benutzern Literaturbestände, Kataloge und andere Hilfsmittel (z. B. Mikrolesegerät) zur Verfügung. Darüber hinaus kann der Leihverkehr mit anderen Bibliotheken in Anspruch genommen werden (s. Abs. 4).
- 2.2 Für die Benutzung werden Benutzungskarten ausgestellt, die nicht übertragbar sind. Sie gelten sowohl für die Bibliothek als auch für den Lesesaal.

Bei Nichtinstitutsangehörigen – ausgenommen davon sind Studierende anderer Dresdner Hoch- und Fachschulen – werden für die Ausstellung der Benutzerkarten Gebühren gemäß Gebührenordnung für die Bibliotheken im Bereich des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen erhoben.

Anschriftenänderungen und Verlust der Benutzerkarte sind der Bibliothek umgehend zu melden. Bei Verlust haftet der Benutzer für jeden Schaden, der der Bibliothek durch den Mißbrauch der Benutzerkarte bis zur Meldung des Verlustes entsteht.

- 2.3 Von den Benutzern wird erwartet, daß sie die Bestände und Einrichtungen der Bibliothek als Volkseigentum schonend behandelt. Es ist untersagt, in den Büchern Unterstreichungen und Bemerkungen anzubringen. Diese und andere Beschädigungen, wie insbesondere das Entfernen von Seiten, Tafeln, Karten usw. können entsprechend geahndet werden. Von Benutzern verursachte Schäden werden auf ihre Kosten beseitigt.

Bei Verlust ist innerhalb einer von der Bibliothek angemessenen Frist ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar zu beschaffen. Ist das aus besonderen Umständen nicht möglich, hat die Bibliothek das Recht, den Schadenersatz in der Höhe des Neuwertes zu berechnen.

- 2.4 Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen, für Zeitschriften 2 Wochen. Die Leihfrist kann in besonderen Fällen verkürzt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die entliehenen Bücher auch vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, wenn zwingende Gründe vorliegen. Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt.
- 2.5 Für verspätet zurückgegebene Literatur wird eine Verzugs- bzw. Mahngebühr (bei schriftlichen Mahnungen) gemäß Gebührenordnung für die Bibliotheken im Bereich des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen erhoben. Genaue Einzelheiten der Gebührenordnung sind dem Aushang in der Bibliothek und im Lesesaal zu entnehmen. Die Ausleihberechtigung kann zeitweilig entzogen werden, wenn der Benutzer die Leihfrist wiederholt überschreitet oder Mahnungen nicht beachtet.
- 2.6 Ausscheidende Studierende erhalten den erforderlichen Entlastungsvermerk nur dann, wenn die Bibliothek ihnen gegenüber keine Forderungen mehr hat.

III. Benutzung des Lesesaales

Der Lesesaal ist für das Selbststudium der Lehrkräfte und Studierenden eingerichtet. 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.

Die Benutzung des Lesesaales ist grundsätzlich nur mit dem Benutzerausweis möglich (s. Abs. 2.2). Die im Lesesaal bekanntgemachte Benutzungsordnung sowie die Hinweise des Aufsichtsdienstes sind unbedingt einzuhalten.

IV. Leihverkehr mit anderen Bibliotheken

Die Zentrale Bibliothek steht im ständigen Leihverkehr mit der Sächsischen Landesbibliothek Dresden und der Bibliothek der Technischen Universität Dresden. Buchbestellungen für beide Bibliotheken können in der Ausleihe aufgegeben sowie eingegangene Bestellungen in Empfang genommen werden. Ebenso vermittelt die Zentrale Bibliothek Bestellungen für Literatur aus anderen Bibliotheken der DDR, der Bundesrepublik und des Auslandes über den Fernleihdienst der DDR. Über Einzelheiten zum Leihverkehr geben die Mitarbeiter der Zentralen Bibliothek Auskunft.

V. Handbibliotheken in den Lehrstühlen und Abteilungen

Die Bibliotheken in den Lehrstühlen und Abteilungen haben die Aufgabe, die zur Ausübung der Lehre und Forschung erforderliche Spezialliteratur für die Mitarbeiter der Fachbereiche präsent zu halten. Nach Inhalt, Umfang und Art der Nutzung tragen sie den Charakter von Handbibliotheken. Entleihungen 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 Handbibliotheken wird von den Leitern der Fachbereiche in der Regel für die Dauer eines Studienjahres an einen Mitarbeiter des Lehrstuhles übertragen. Dieser ist u. a. auch für die jährliche Überprüfung der Bibliotheksbestände verantwortlich. Für fehlende bzw. beschädigte Literatur sind die Lehrstühle schadenersatzpflichtig.

VI. Fachzeitschriften und Zeitungen

Für die Bibliothek, den Lesesaal sowie für die Lehrstühle und Abteilungen benötigten Periodica werden durch die Zentrale Bibliothek bestellt und verteilt. Bei der Auswahl der Titel und Festlegung des Standortes gelten die gleichen Grundsätze wie für die Buchbeschaffung.

Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Zeitschriften und Zeitungen sind die Verantwortlichen für die Handbibliotheken zu beauftragen. Auf Anforderung der Zentralen Bibliothek sind die abgeschlossenen Jahrgänge des Vorjahres zum Einbinden abzugeben. Fehlende Hefte sind von den Mitarbeitern der Lehrstühle zu ersetzen. Die gebundenen Jahrgänge werden wie Bücher inventarisiert und entsprechend ihrer Bedeutung entweder im Lesesaal, in der Bibliothek 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 der Ausübung des Hausrechts.
3. 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 Öffnungszeiten 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 Dienstaussweis 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 Garderobenräumen 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, Rasierklappen, Glasabfälle usw. gehören in die Abfalleimer in den Toilettenräumen.

§ 18

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

§ 19

Im Interesse der Mitarbeiter und Benutzer der Einrichtungen des 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 langfristig gegen Quittungsleistung im Schlüsselbuch der Hausverwaltung ausgeliehen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Schlüssel unaufgefordert zurückzugeben.
2. Zweitschlüssel befinden sich in der Hausverwaltung und werden den Reinigungsfrauen zum Säubern der Zimmer ausgehändigt. An andere Institutsangehörige dürfen Schlüssel nur mit Genehmigung der Verwaltungsleitung und unter entsprechender Kontrolle ausgegeben werden.
3. Der Verwaltungsdirektor kann im Einvernehmen mit dem jeweiligen Leiter eines Verantwortungsbereiches festlegen, daß der Ein- und Ausgang der Schlüssel in einem Schlüsselbuch unter Angabe der Uhrzeit eingetragen wird.
4. Für die Aufbewahrung von Schlüsseln für Panzer- und Stahlchränke 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 schuldhafte 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 Schlüsselinhaber 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 Brandschutzhelfern. 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 Gefahrenfall 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 ungehörig verhalten, werden disziplinarisch zur Verantwortung gezogen. Personen, die sich ohne gültigen Ausweis bzw. Anmeldung gem. § 5 in den Institutsräumen aufhalten oder die sonst gegen die Hausordnung verstoßen, sind aus den Institutsgebäuden und -anlagen zu weisen.

§ 26

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

§ 27

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

Dr. LEHMANN, Direktor

Heimordnung

Unser Arbeiter-und-Bauern-Staat stellt den Studenten neben den Stipendien auch Unterkünfte in den Studentenwohnheimen zur Verfügung. Die Entwicklung der Studenten zur sozialistischen Lehrerpersönlichkeit muß auch vom Leben im Wohnheim beeinflusst werden. Dort haben sie außerhalb der Lehrveranstaltungen am besten Gelegenheit, die Gemeinschaft zu pflegen, kameradschaftliche Unterstützung zu üben und Ordnung und Sauberkeit zu halten. Durch gegenseitige Kritik gefördert, sollen sie 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. Für die Bewohner der Studentenwohnheime des Pädagogischen Instituts Dresden gilt daher die folgende Heimordnung:

A. Beaufsichtigung und Verwaltung

1. Die Aufsicht über die Heime obliegt dem Direktor für Studienangelegenheiten. In seinem Auftrage arbeiten die aus dem Kreis der Lehrkräfte berufenen Heimbetreuer. Die Heimbetreuer werden in ihrer Tätigkeit vom Direktor für Studienangelegenheiten angeleitet und sind ihm rechenschaftspflichtig. Ihre Pflichten und Rechte regelt die Heimbetreuerordnung.
Bei der Durchsetzung der Heimordnung arbeiten der Direktor für Studienangelegenheiten und seine Beauftragten eng mit der Leitung der Grundorganisation der FDJ des Instituts und den gewählten Heimaktivs zusammen.
2. Die Seminargruppenbetreuer leiten ihre Gruppe bei der Gestaltung des Lebens im Heim an und arbeiten aufs engste mit den Organen der Grundorganisation der FDJ und den für die einzelnen Wohnheime verantwortlichen Hauptfachlehrstühlen zusammen.
3. Die Verwaltung der Wohnheime obliegt dem Verwaltungsdirektor, er wird durch den Sachbearbeiter für Heime 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. Eigenmächtige Veränderungen in der Belegung der Zimmer sind nicht gestattet. Anträge auf Zimmerwechsel usw. werden über die jeweiligen Heimaktive an den Sachbearbeiter für Heime weitergeleitet. Der Auszug aus dem Wohnheim bedarf der Zustimmung des Direktors für Studienangelegenheiten.

7. Die Unterkunftsgebühren (anteilige Bewirtschaftungskosten) betragen 120,- MDN jährlich und sind in monatlichen Raten von 10,- MDN für die gesamte Dauer des Studiums zu entrichten. Sie werden in der Regel vom Stipendium einbehalten.

B. Organisierung des Heimkollektivs

1. Der Interessenvertreter der Heimbewohner ist das FDJ-Heimaktiv. Es wird von der Vollversammlung des Heimes für das laufende Studienjahr gewählt. Die Kandidaten werden von den FDJ-Gruppenleitungen der im Heim wohnenden Seminargruppen benannt.
2. Das Heimaktiv ist verantwortlich für die Ordnung und Sauberkeit im Heim. Es wacht darüber, daß alle Studenten ihren fachlichen und gesellschaftlichen Verpflichtungen nachkommen. Als Interessenvertreter der Heimbewohner sorgt es in Zusammenarbeit mit dem Studentenklub und anderen Stellen 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. Die vom Direktor für Studienangelegenheiten im Auftrag der staatlichen Leitung erteilten Weisungen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung sind auch Grundlage der Arbeit der Heimaktive.
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. Die Heimaktivs haben das Recht, zur besseren Durchführung ihrer Aufgaben Heimälteste vom Dienst einzusetzen. 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 Heimaktiv oder auf Antrag der Mehrheit der Heimbewohner einberufen und findet mindestens jeden zweiten Monat statt.
11. In den Ferienzeiten oder bei längerer Abwesenheit der Heimbewohner, während des Ernteeinsatzes, 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 Normen der sozialistischen Moral und Ethik sind die Grundlage für den Aufenthalt und das Leben in den Wohnheimen.
Zu den selbstverständlichen Pflichten der in die Wohnheime eingewiesenen Studentinnen und Studenten gehören deshalb der Schutz und die Erhaltung des sozialistischen Eigentums. Die Wohneinheiten sind so auszugestalten und zu pflegen, wie wir es von einem künftigen Lehrer und Erzieher erwarten können und erwarten müssen.
2. Die Ausstattung der einzelnen Räume wird durch Inventarverzeichnisse nachgewiesen und darf ohne Zustimmung des Wirtschaftsleiters bzw. Hausmeisters nicht verändert werden.
3. Bei der Einweisung übernehmen die Bewohner der Wohnungseinheiten verantwortlich das Inventar.

4. Schäden am Inventar oder am Gebäude sind dem Hausmeister sofort mitzuteilen.
5. Die Bewohner sind nicht berechtigt, eigenmächtig Reparaturen bzw. Veränderungen an Einrichtungsgegenständen bzw. an den elektrischen, sanitären und anderen Anlagen vorzunehmen.
6. Die Wände dürfen nicht durch Nägel, Reißzwecken usw. beschädigt werden.
7. Für Schäden, die durch unsachgemäßes Verhalten einzelner Studenten oder ganzer Zimmerkollektive entstehen, haften die daran schuldhaft Beteiligten.

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 05.30 Uhr hat sich jeder Bewohner so zu verhalten, daß die Nachtruhe gewährleistet ist.
3. Die noch nicht 18 Jahre alten Studentinnen und Studenten haben die für sie zusätzlich geltenden Weisungen gewissenhaft zu beachten.
4. Hausfremde Personen haben sich bei der Wache an- und abzumelden. Sie müssen spätestens um 22.00 Uhr das Wohnheim verlassen haben. Eine Übernachtung von Gästen im Wohnheim ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Sachbearbeiters für Heime möglich.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Die Inbetriebnahme anderer privater elektrischer Geräte (außer Rasierapparaten) ist nur nach Zustimmung des Sachbearbeiters für Heime gestattet. Die Genehmigung zur Aufstellung privater Rundfunkgeräte wird erteilt, wenn sie ordnungsgemäß bei der Deutschen Post gemeldet sind und Rundfunkgebühr entrichtet wird.
9. Das Kochen, Waschen, Trocknen und Bügeln darf nur in den dafür vorgesehenen Räumen erfolgen.
10. Die Speisen sind grundsätzlich im Speisesaal einzunehmen. Geschirr des Instituts darf nicht mit in die Wohnräume genommen werden.

11. Fahrräder dürfen nur in den dafür bestimmten Unterstellungsmöglichkeiten aufbewahrt werden.
12. Wertsachen sind stets unter Verschluss zu halten.
13. Das Verhalten bei Bränden und Katastrophenfällen wird durch die Brandschutzordnung bestimmt.
14. Die Hausordnungen der einzelnen Heime gelten als Anhang zur vorliegenden Heimordnung. Ihre Einhaltung ist verbindlich.

Dr. LEHMANN, Direktor
GRÄFE, Sekretär der GO der FDJ

Auszug

aus der Disziplinarordnung für Studierende der Universitäten und Hochschulen

§ 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.

§ 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.

§ 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 Stipendientzug verfügen.

§ 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.

§ 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.
- (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.

§ 12

- (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.

§ 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

Ergänzend dazu wurde vom Direktor des Instituts folgende Anweisung erlassen:

Pädagogisches Institut Dresden
Direktor

10. 11. 1965

Betreff

Disziplinarordnung des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen

Um eine einheitliche Handhabung der oben genannten Verordnung im Institut durchzusetzen, wird folgendes festgelegt:

1. Entsprechend § 4, Abs. 1, werden folgende Disziplinarmaßnahmen durch den Direktor bzw. Direktor für Studienangelegenheiten – ohne Einberufung des Disziplinarausschusses – verfügt:

Verwarnung (mündlich),

Verweis (schriftlich),

strenger Verweis, verbunden mit der Androhung der Verweisung vom Institut,

teilweiser oder völliger Stipendienentzug.

2. In solchen Fällen, wo die Verweisung (Exmatrikulation auf dem Disziplinarwege) oder gar die Relegierung beantragt werden, wird die Angelegenheit vor dem zentralen Disziplinarausschuß des Instituts verhandelt. Dem Disziplinarausschuß gehören folgende Mitglieder an (entsprechend § 5 der Verordnung):

Direktor (als Vorsitzender),

Direktor für Studienangelegenheiten,

der Fachrichtungsleiter,

ein Vertreter der betreffenden Org.-Leitung der FDJ,

ein Vertreter der BGL,

der Seminargruppenbetreuer,

der FDJ-Sekretär der Seminargruppe.

3. Tritt ein Disziplinarvergehen entsprechend § 2 auf, so ist wie folgt zu verfahren:

- a) Der Fachrichtungsleiter ist durch den Leiter des Lehrstuhls, in dessen Bereich sich das Disziplinarvergehen ereignete, davon in Kenntnis zu setzen. Der Fachrichtungsleiter entscheidet über die Notwendigkeit, ein Disziplinarverfahren zu eröffnen.

b) Liegt die Notwendigkeit vor, so beauftragt der Fachrichtungsleiter den Leiter des betreffenden Hauptfachlehrstuhls mit der Ermittlung des genauen Sachverhalts. Der Lehrstuhlleiter bildet eine Kommission, der folgende Mitglieder angehören:

1 Vertreter der Lehrstuhlleitung (als Vorsitzender),

1 Vertreter des Parallellehrstuhls,
der Seminargruppenbetreuer,

Vertreter der FDJ-Leitung und der Parteigruppe
der betr. Seminargruppe.

c) In Anwesenheit des Beschuldigten ist das Vergehen gründlich zu untersuchen und ein Vorschlag für eine Disziplinarmaßnahme festzulegen. Dieser Vorschlag ist mit der schriftlichen Stellungnahme des Seminargruppenbetreuern und der Gruppenleitung dem Fachrichtungsleiter zuzuleiten, der die Unterlagen mit seiner Stellungnahme an den Direktor für Studienangelegenheiten übergibt.

d) Die Untersuchung des Disziplinarfalles kann von der o. g. Kommission auch in Anwesenheit der gesamten Seminargruppe erfolgen.

e) Von der Entscheidung des Direktors bzw. Direktors für Studienangelegenheiten werden der Fachrichtungsleiter, der Lehrstuhlleiter, Seminargruppenbetreuer und die Seminargruppe verständigt.

Der Seminargruppenbetreuer ist dafür verantwortlich, daß die Disziplinarmaßnahme in der Gruppe gründlich ausgewertet wird.

gez. Dr. BUSSEWITZ

1. Stellvertreter des Direktors

Studienjahresbroschüre 1966/67 - Korrekturen und Veränderungen

- Seite 3, Zeile 23 statt Ogordnikow - Ogorednikow
- Seite 3, Zeile 24 statt Petuchov - Petuchow
- Seite 7, Zeile 2 statt Wissenschaftlicher Mitarbeiter -
W.-Dozent
- Seite 7, nach Zeile 19 einfügen:
Bussewitz, Wolfgang, Dr. phil., Dozent,
Lehrstuhl Russische Sprache und Methodik
des Russischunterrichts
- Seite 8, Zeilen 1 und 2 streichen
- Seite 8, Zeile 20 hinzufügen: Dr. paed.
- Seite 10, Zeile 8 hinzufügen: Dr. paed.
- Seite 10, Zeile 24 hinzufügen: Dr. paed.
- Seite 13, Zeile 21 hinzufügen: Dr. paed.
- Seite 13, als Zeile 23
hinzufügen: Wolf, Almut
- Seite 13, Zeile 22 statt Sekretärin - Sachbearbeiterin
- Seite 13, Zeile 27 statt Wolf, Almut - Leege, Renate
- Seite 14, Zeile 15 statt Büttner, Elvira - Muster, Käthe
- Seite 15, Zeile 27 statt N.N. - Weigelt, Herbert
- Seite 16, Zeile 26 hinzufügen: komm.
- Seite 16, Zeile 38 statt N.N. - Krieheldorf, Klaus
- Seite 16, als Zeile 39
hinzufügen: Fleischer, Günter - Wissen-
schaftlicher Mitarbeiter
- Seite 17, als Zeile 31
hinzufügen: Ruhland, Irene - Wissenschaft-
licher Mitarbeiter
- Seite 18, Zeile 20 statt N.N. - Göhler, Christine
- Seite 19, Zeile 9 statt Beyer, Manfred - N.N.
- Seite 21, Zeile 14 statt Wissenschaftlicher Mitarbeiter -
W.-Dozent
- Seite 21, als Zeile 24
hinzufügen: Steinborn, Erhard - Assistent

- Seite 22, Zeile 12 statt N.N. - Billig, Gerhard; Dr. phil.
- Seite 23, Zeile 7 statt Oberassistent - Wissenschaftlicher Mitarbeiter
- Seite 23, Zeile 12 streichen
- Seite 23, Zeile 14 hinzufügen: Abteilungsleiter
- Seite 23, Zeile 15 statt Oberassistent - Wissenschaftlicher Mitarbeiter
- Seite 23, als Zeile 27
hinzufügen: Inge Konradt
- Seite 23, Zeile 36 Dipl.-Gewerbelehrer streichen
- Seite 24, Zeile 17 hinzufügen: Dr. paed.
- Seite 24, Zeile 36 statt Wald - Groh
- Seite 24, Zeile 44 statt Poppe - Franz
- Seite 24, Zeile 47 statt Oberassistent - Wissenschaftlicher Mitarbeiter
- Seite 25, Zeile 35 statt Poppe - Franz
- Seite 25, Zeile 36 statt N.N. - Hamel, Sabine
- Seite 27, als Zeile 14
Helth, Edeltraut - Kartographie-Ing.
- Seite 27, Zeile 32 hinzufügen: amt. Sekretär: Genosse Hans Hübsch, Lehrstuhl Geschichte
- Seite 28, Zeile 8 statt Genossin Ursula Fischer - Genosse Werner Herrmann, Leiter der Abt. Haushalt
- Seite 28 - Leitungen der Organisationen:
zusammenfassen
- | | | | |
|----|----------------|---|---|
| I | Kunsterziehung | } | Sekretär:
Matthias Ebert,
Sem. Gruppe A 1/5 |
| IV | Deutsch | | |

Übersicht über das Studienjahr 1966/67
— Direktstudium —

Herbstsemester 1966/67

Frühjahrssemester 1967

Zeit: (ohne Sonntag)	A/W/66	B/M/66	A 65	W 65	B/M/65	A/W/64	B/M/64	A/W/63	
29. 8. – 3. 9.	31. 8. – 6. 9. Immatr. Lager / bis 9. 9. NAW		1. 9. – 9. 9. vormilitär. Ausbildung					tisches ster	
5. 9. – 10. 9.	Ernte- einsatz		M 65 ab 1. 9. Unterr. Ernte-Einsatz						
12. 9. – 17. 9.									
19. 9. – 24. 9.									
26. 9. – 1. 10.									
3. 10. – 8. 10.									
10. 10. – 15. 10.									theoret. Lehrver.
17. 10. – 22. 10.									Schulprak sime
24. 10. – 29. 10.									
31. 10. – 5. 11.									
7. 11. – 12. 11.									
14. 11. – 19. 11.									
21. 11. – 26. 11.									
28. 11. – 3. 12.									
5. 12. – 10. 12.									
12. 12. – 17. 12.									
19. 12. – 24. 12.									
26. 12. – 31. 12.	22. 12. 1966 – 2. 1. 1967 Winterferien								
2. 1. – 7. 1.								Hausarbeit	
9. 1. – 14. 1.									
16. 1. – 21. 1.									
23. 1. – 28. 1.			19. 1. – 11. 2. 1967 Päd.-Psych. Ein- führungsprakti- kum			19. 1. – 11. 2. Päd.-Psych. Einf.-Prakt.			
30. 1. – 4. 2.									
6. 2. – 11. 2.	FS, Studien- oder Exkursionszeit		mündl. Prüf. Russisch		FS, Studien- oder Exkursionszeit		mündl. Prüf. Russisch		
13. 2. – 18. 2.								Hausarbeit	
20. 2. – 25. 2.									
27. 2. – 4. 3.									
6. 3. – 11. 3.									
13. 3. – 18. 3.									
20. 3. – 25. 3.									
27. 3. – 1. 4.	24. 3. – 28. März 1967 Osterferien								
3. 4. – 8. 4.							1 Tag Klausur Geographie		29. 3. – 1. 4. Klausur
10. 4. – 15. 4.									
17. 4. – 22. 4.									
24. 4. – 29. 4.									
2. 5. – 6. 5.									
8. 5. – 13. 5.									
15. 5. – 20. 5.	13. 5. – 16. Mai 1967 Pfingstferien								
22. 5. – 27. 5.							Prüf.-Vorber.		
29. 5. – 3. 6.							Prüfungen		
5. 6. – 10. 6.							Fach- Praktik.	Prüf.-Vorber.	
12. 6. – 17. 6.	Pioniervorb. Lager	Prüfungsvorbereitung			Pioniervorb. Lager	Prüf.-Vorber.			
19. 6. – 24. 6.	Prüf.-Vorber.	Prüfungen			Prüf.-Vorber.	Prüf.-Vorber.			
26. 6. – 1. 7.	Prüfungen	Prüfungen			Prüfungen	Fach- Praktik.	Prüfungen		
3. 7. – 8. 7.	Studien-, Praktikums- oder Exkursions-Zeit						Stud., Prakt., od. Exk.-Zeit		
10. 7. – 15. 7.									

Anlage zur Studienübersicht 1966/67 — Direktstudium

Unterrichtstage:	A/W/66	B/M/66	A/W/65	B/M/65	A/W/64	B/M/64	A/W/63
Montag	15/12	20/13	13/13	15/12	15/9	13/13	2/11
Dienstag	16/14	21/15	14/15	16/14	16/10	14/15	2/13
Mittwoch	15/16	20/17	13/17	15/16	15/11	13/17	2/14
Donnerstag	15/15	20/16	12/16	15/15	15/10	12/16	2/13
Freitag	15/15	19/16	12/16	15/15	15/10	12/16	2/13
Sonnabend	15/16	20/15	12/15	15/14	15/10	12/15	2/13

M 65 zusätzlich 6 Wochen Unterricht, da vorm. Ausbildung und Ernteinsatz wegfallen.

unterrichtsfreie Tage (sind bereits oben abgesetzt)

Freitag,	7. 10. 1966	Tag der Republik
Mittwoch,	16. 11. 1966	Kirchlicher Feiertag
Freitag,	24. 3. 1967	Kirchlicher Feiertag
Montag,	1. 5. 1967	Kampftag der Werktätigen
Donnerstag,	4. 5. 1967	Kirchlicher Feiertag
Montag,	8. 5. 1967	Tag der Befreiung

Für das Studienjahr 1966/67 liegen bereits folgende Exkursionstermine vor:

Lehrstuhl Geographie:

A ..6, A 5/6, B 3/5	3. – 12. 7. 1967	Thüringen oder Norddeutschland
	4 Tage Okt. 66 und April/Mai 67	Meißen – Spezialexkursion
A 4/5, A 7/5, B 4/4	11. 6. – 19. 6. 1967	Mittelgebirge oder Glazialraum
	2 Tage a) März 67	Messe – Spezialexkursion
	b) Frühj. 67	Phys. Geographie – wohin wird noch festgelegt
3. u. 4. Studienjahr	je 1 Sonntag	Wochenendexkursion

Lehrstuhl Physik:

A 5/4, A 6/4	2 Tage, März 67	Messeexkursion
--------------	-----------------	----------------

Lehrstuhl Kunsterziehung:

A 1/5, W 1/5	13. – 16. 2. 67	Berlin
	14. – 17. 6. 67	Quedlinburg/Gernrode/Halberst./Halle
A 1/4	9. 1. 67	Weißwasser
	3. 7. 67	Hellerau
W 1/4	11. 4. 67	Weißwasser
	4. 7. 67	Hellerau
A 1/4, W 1/4	26. 4. – 29. 4. 67	Naumburg/Erfurt
	12. 4. 67	Dresden
	22. 5. – 26. 5. 67	Güstrow/Rostock/Stralsund

Lehrstuhl Geschichte:

A 5/5, A 3/5	3 Tage im Febr. 67	Berlin-Potsdam
A 4/4	29. 5. – 3. 6. 67	Thüringen

Lehrstuhl Deutsch / Meth.

W 1/4	9. – 15. 7. 67	Weimar
-------	----------------	--------

Weitere Angaben über Exkursionen oder Änderungen werden durch die Fachrichtungen bekanntgegeben.

Termine für das Institutssportfest werden später bekanntgegeben.