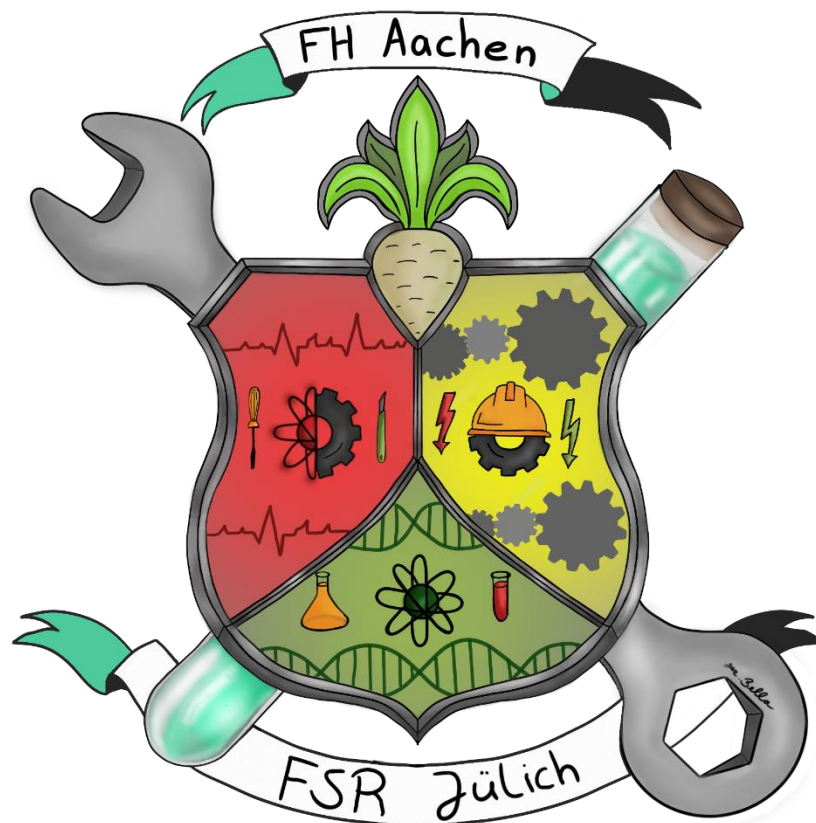


# Geschäftsordnung

---

DES FACHSCHAFTRAT JÜLICH

Vom 04.12.2024



## Inhaltsverzeichnis

I. Konstituierung des Fachschaftsrates.....	2
§1 Konstituierenden Sitzung .....	2
II. Grundsätze .....	2
§2 Einladung zu einer Sitzung.....	2
§3 Tagesordnung .....	2
§4 Abmeldung von Sitzungen.....	3
§5 Protokoll .....	3
§6 Ausfertigung von Beschlüssen.....	3
III. Verlauf der Sitzung .....	3
§7 Sitzungsleitung und Redeleitung .....	3
§8 Beschlussfähigkeit .....	4
§9 Genehmigung der Tagesordnung/ Anträge.....	4
§10 Rede- und Antragsrecht .....	4
§11 Abstimmungen .....	5
§12 Ordnung und Maßnahmen.....	5
§13 Ermessensentscheidung.....	5
IV. Arbeitsaufträge und Sachanträge .....	6
§14 Arbeitsaufträge.....	6
§15 Sachanträge .....	6
V. Anträge zur Geschäftsordnung .....	6
§16 Grundsätze und Anträge .....	6
VI. Freie Mitglieder und Ausschüsse .....	7
§17 Rolle freier Mitglieder .....	7
§18 Rechte und Pflichten – Freie Mitglieder.....	7
§19 Ausschüsse .....	7
§19.1 Ausschuss zur Erstsemesterarbeit (ESA) .....	8
VII. Schlussbestimmungen.....	9
§20 Salvatorische Klausel .....	9
§21 Änderungen der Geschäftsordnung .....	9
§22 Inkrafttreten und Veröffentlichung.....	9

# I. Konstituierung des Fachschaftsrates

## §1 Konstituierende Sitzung

- (1) Die Konstituierung erfolgt gemäß §7 FSO.

# II. Grundsätze

## §2 Einladung zu einer Sitzung

- (1) Die Einladung zu einer Sitzung erfolgt durch den Vorsitzenden oder die Stellvertretenden und muss mindestens folgende Informationen enthalten:
  - a) Ort der Sitzung
  - b) Datum der Sitzung
  - c) Vorläufige Tagesordnung
- (2) Die Einladung wird mindestens an folgende Personen und/oder Gruppen versendet:
  - a) gewählte Mitglieder
  - b) Freie Mitglieder
  - c) Studentische Mitglieder akademischer Gremien am Fachbereich (z.B. studentische\*r Prodekan\*in)
  - d) Interessierte Studierende

Zur Sitzung wird mindestens 5 Kalendertage vor dem Tag der Sitzung eingeladen.

- (3) bei begründeter Notwendigkeit, kann der Vorsitzende zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. Diese muss samt Begründung, mindestens 24 Stunden vorher, an alle festgelegten Personengruppen geschickt werden.
- (4) Nach Absprache mit dem Vorsitzenden kann auch ein anderes Mitglied zur Sitzung einladen.
- (5) Anträge können bis zu 24 Stunden vor Beginn der Sitzung, bei dem Vorsitzenden eingereicht werden.
- (6) Der Sitzungstermin wird auf einer Vorangegangenen Sitzung durch einen Mehrheitsentscheid seiner Mitglieder festgelegt und über seine vorher vereinbarten Kommunikationswege verschickt. Alternativ kann am Anfang jedes Semesters ein Sitzungsrhythmus beschlossen werden.

## §3 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird von der einladenden Person erstellt und mit der Sitzungseinladung verschickt.
- (2) Die vorläufige Tagesordnung enthält mindestens folgende Punkte:
  - TOP 1: Begrüßung, Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - TOP 2: Genehmigung der Tagesordnung
  - TOP 3: Annahme von ausstehenden Protokollen
  - TOP 4: Berichte und Anfragen
  - TOP 5: Anträge
  - TOP 6: Verschiedenes
  - TOP 7: Terminfindung und Schließung der Sitzung
- (3) Anträge in TOP 5 werden in der folgenden Reihenfolge behandelt:
  - a) vertagte Anträge
  - b) Dringlichkeits- und Finanzanträge
  - c) sonstige Anträge in chronologischer Reihenfolge
- (4) Über Finanzanträge kann nur beschlossen werden, wenn die Antragstellende Person auf der Sitzung anwesend ist.

#### §4 Abmeldung von Sitzungen

- (1) Abmeldungen sind bis zu 24 Stunden vor dem Sitzungsstart bei dem Vorsitzenden einzureichen.
- (2) Folgende Kanäle sind hierfür zu nutzen:
  - a) Auf vorangegangenen Sitzungen
  - b) über die vorher vereinbarten Kommunikationswege

#### §5 Protokoll

- (1) Das Protokoll beinhaltet insbesondere die folgenden Punkte:
  1. Die Namen der anwesenden Personen
  2. Die genehmigte Tagesordnung
  3. Die Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen und deren Stimmverhältnisse
  4. Den Wortlaut der abgestimmten Sachanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Antragstellenden
  5. Den Wortlaut der abgestimmten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Antragstellenden
  6. Auf Verlangen eines Anwesenden, den wesentlichen Verlauf der Debatte
  7. Auf Verlangen eines Anwesenden muss die eigene Aussage im Protokoll aufgenommen /gestrichen werden.
- (2) Meinungsbilder, Anträge und deren Beschlüsse sowie deren Abstimmungen und Ergebnisse müssen im Protokoll gesondert gekennzeichnet werden, sodass sie beim Lesen eindeutig erkennbar sind.
- (3) Protokolle müssen, nach Behandlung eventueller Änderungswünsche, vom FSR beschlossen und anschließend von dem Vorsitzenden sowie dem Protokollierenden unterzeichnet werden.
- (4) Nach Annahme sind deren Beschlüsse in die Beschlussdatenbank durch den Protokollierenden einzupflegen.
- (5) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Legislaturperiode ist unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des alten Fachschaftsrates und an den örtlichen Wahlleitenden zu verschicken. Über die Genehmigung entscheidet der neue Fachschaftsrat.

#### §6 Ausfertigung von Beschlüssen

- (1) Beschlüsse werden bei Bedarf von dem Vorsitzenden ausgefertigt und unterzeichnet.
- (2) Bei finanzwirksamen Beschlüssen, bedarf es zusätzlich der Unterschrift einer der Kassenführenden

### III. Verlauf der Sitzung

#### §7 Sitzungsleitung und Redeleitung

- (1) Der Vorsitzende übernimmt die Aufgaben von Sitzungsleitung und Redeleitung, sofern diese nicht anders bestimmt werden.
- (2) Gibt es keinen festen Protokollierenden, so bestimmt der Vorsitzende einen.
- (3) Die Sitzungsleitung sorgt für eine, nach dieser Geschäftsordnung geltende, Durchführbarkeit der Sitzung.

- (4) Die Redeleitung achtet auf Einhaltung der, nach dieser Geschäftsordnung geltenden, Rederechte.
- (5) Der Protokollierenden muss nicht zwingend dem Fachschaftrats angehören.

## §8 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachschaftrats ist beschlussfähig, wenn:
  1. ordnungsgemäß zur Sitzung geladen wurde und
  2. Wenn 51 v.H. der gewählten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Wird eine fehlende Beschlussfähigkeit festgestellt, so werden alle nachfolgenden Tagesordnungspunkte, die einen Beschluss bedürfen und eingegangene Anträge auf die nächste Sitzung vertagt.
- (3) Ist die Beschlussunfähigkeit dadurch verursacht, dass weniger als 51 v.H. der gewählten Mitglieder anwesend sind, so ist die nächste Sitzung bezüglich der dadurch unerledigten Tagesordnungspunkte, unabhängig der Anzahl der Anwesenden, beschlussfähig. Sofern hierauf in der Einladung hingewiesen wurde. Hierfür muss auf der vorangegangenen Sitzung die Beschlussunfähigkeit festgestellt und protokolliert werden.
- (4) Kommt ein Mitglied verspätet oder verlässt ein Mitglied den Raum während der Sitzung, so ist dies im Protokoll festzuhalten. Ein Mitglied kann dann die Beschlussfähigkeit überprüfen lassen. Ist diese nicht mehr gewährleistet, gilt Abs. (2) entsprechend.
- (5) Mitglieder, die per Videochat zugeschaltet sind, werden als Anwesenden gewertet. Zwecks Öffentlichkeit muss mindestens ein Mitglied im Sitzungsraum anwesend sein.

## §9 Genehmigung der Tagesordnung/ Anträge

- (1) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes „Genehmigung der Tagesordnung“ wird die Sitzungsleitung alle Anträge, die nach der Einladung und vor Beginn der Sitzung eingegangen sind, als gesonderte Tagesordnungspunkte auf.
- (2) Änderungsanträge können im Anschluss daran gestellt werden.
- (3) Die Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit genehmigt.

## §10 Rede- und Antragsrecht

- (1) Rederecht hat jedes Mitglied der Studierendenschaft. Anderen Personen kann auf Antrag, Rederecht eingeräumt werden
- (2) Antragsrecht hat jedes Mitglied der Fachschaft.
- (3) Die Sitzungsleitung/Redeleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Personen, die sich zu einem Thema noch nicht geäußert haben, werden bevorzugt behandelt. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Die Sitzungsleitung kann weitere Bevorzugungen einräumen, bei:
  - a) einer sofortigen Berichtigung eines Wortbeitrages,
  - b) einer Wortmeldung eines Antragstellers,
  - c) einer Wortmeldung eines Berichterstatters,
  - d) einer Wortmeldung eines Kandidierenden während einer Personalbefragung vor Wahlen

## §11 Abstimmungen

- (1) Stimmberechtigt sind die anwesenden, gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates. Jedes Mitglied hat eine Stimme, die nicht übertragbar ist. Die Abstimmung erfolgt offen, sofern nicht anders bestimmt.
- (2) Für Beschlüsse ist die einfache Mehrheit erforderlich, sofern nichts anderes bestimmt ist. Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Anzahl der Ja-Stimmen, die der Nein-Stimmen übersteigt und nicht mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.
- (3) Sollten es zu 51 v.H. Stimmenthaltungen kommen, so wird dies als abgelehnt gewertet.
- (4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel offen. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachschaftsrates ist geheim abzustimmen. Die Abstimmung ist auf neutralen Zetteln durchzuführen. Die Sitzungsleitung ist für eine neutrale und geheime Wahl verantwortlich.
- (5) Auf Antrag eines Mitgliedes wird, wenn die einfache Mehrheit des Fachschaftsrates dies befürwortet, namentlich abgestimmt.
- (6) Abstimmungen über Personen kann nach Antrag zur Geschäftsordnung eine nicht öffentliche Debatte voraus gehen.
- (7) Während des Ausschlusses der Öffentlichkeit können keine Beschlüsse gefasst werden.
- (8) Blockwahlen und die Wahl mehrerer Personen in einem Wahlgang sind zulässig. Auf Verlangen eines Mitglieds muss getrennt bzw. einzeln abgestimmt werden.
- (9) Eine Abstimmung kann aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Die Anfechtung ist zu begründen. Wird der Anfechtung von der Sitzungsleitung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
- (10) Beschlüsse können im Umlaufverfahren nach Vorgabe der FSO getroffen werden. Diese sind im Protokoll der nächsten Sitzung aufzuführen.
- (11) Bei Stimmgleichheit besteht die Möglichkeit auf:
  - a. Vertagung
  - b. Neuabstimmung
  - c. Losverfahren

Eine Neuabstimmung kann bis zu 2 mal durchgeführt werden. Sollte nach zwei Neuabstimmungen, noch immer Stimmgleichheit bestehen, entscheidet das Los. Der/Die Vorsitzende ist für die Ziehung des Loses verantwortlich.

## §12 Ordnung und Maßnahmen

- (1) Die Sitzungsleitung ruft Redende, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder die Debatte stören, zur Ordnung.
- (2) Ist eine Person dreimal zur Ordnung gerufen worden, so kann die Sitzungsleitung ihr das Wort entziehen oder in schwerwiegenden Fällen des Raumes verweisen. Voraussetzung hierfür ist, dass nach dem zweiten Verstoß auf die Folgen eines dritten Verstoßes hingewiesen wurde. Dies ist im Protokoll festzuhalten.
- (3) Ordnungsmaßnahmen können erst auf der folgenden Sitzung gesondert thematisiert werden.

## §13 Ermessensentscheidung

- (1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der Vorsitzende nach eigenem Ermessen.
- (2) Gegen eine Ermessensentscheidung kann unverzüglich Einspruch eingelegt werden.
- (3) Mit einfacher Mehrheit wird über den Einspruch, durch den gesamten Fachschaftrat, entschieden.

## IV. Arbeitsaufträge und Sachanträge

### §14 Arbeitsaufträge

- (1) Ein Arbeitsauftrag ist personengebunden, kann aber auch an andere Fachschaftsratsmitglieder mit deren Einverständnis abgegeben werden.
- (2) Arbeitsaufträge sind grundsätzlich immer in schriftlicher Form im Protokoll, mit Name und gegebenenfalls einer Frist, festzuhalten.
- (3) Möchte ein Mitglied des Fachschaftsrates den Arbeitsauftrag eines anderen Mitgliedes übernehmen, so muss darüber zwischen den Betroffenen Einigkeit bestehen. Die Änderung der Zuständigkeit muss im Protokoll festgehalten werden.
- (4) Es darf kein Mitglied des Fachschaftsrates ohne Abstimmung mit dem Ausführenden des Arbeitsauftrages eigenmächtig Entscheidungen bezüglich des Arbeitsauftrages der anderen Person treffen. Eine vorherige Rücksprache ist verpflichtend.
- (5) Arbeitsaufträge dürfen auch an freie Mitglieder vergeben werden.

### §15 Sachanträge

- (1) Zu den Sachanträgen gehören:
  - a) Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung des Fachschaftsrates
  - b) Beschaffungsanträge
  - c) Finanzanträge
  - d) Sonstige Beschlüsse
- (2) Antragsberechtigt sind, außer im Falle des Absatzes 1 Ziffer b, alle Mitglieder der Fachschaft.
- (3) Mitglieder können Beschlussvorlagen als Anträge aus einer Diskussion einbringen.
- (4) Anträge gemäß §15 Absatz 1 a) werden in mindestens zwei Lesungen behandelt.
- (5) Außenstehenden kann das Antragsrecht eingeräumt werden.
- (6) Während der Beratung und vor Abstimmungen von Sachanträgen kann ein Mitglied des Fachschaftsrates oder der Antragstellende, in besonderen Fällen die Erstellung eines Meinungsbildes verlangen. Hierbei ist jede an der Sitzung beteiligte Person stimmberechtigt. Ein Meinungsbild ist nicht bindend.

## V. Anträge zur Geschäftsordnung

### §16 Grundsätze und Anträge

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung und können nur von Mitgliedern des Fachschaftsrates gestellt werden.
- (2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt durch eine Wortmeldung mit Heben beider Hände. Sollte dies aufgrund körperlicher Beeinträchtigungen nicht möglich sein, kann der Antrag auch unmittelbar geäußert werden. Er ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen jedoch nicht unterbrochen werden.
- (3) Die Möglichkeit einer Gegenrede besteht. Diese muss unverzüglich nach Stellen des Antrages erfolgen und wird mit einfacher Mehrheit entschieden.
- (4) Werden Personenkreise eingeschränkt (z.B. „Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit“, „Antrag auf eine Personaldebatte“) so muss der Personenkreis auf den beschränkt werden soll, mit benannt werden. Die Sitzungsleitung hat die Einhaltung dieser Beschränkung zu gewährleisten. Diese Abschnitte werden nicht protokolliert.

- (5) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
- a. Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten TOPs.
  - b. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal eine Stunde).
  - c. Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten TOP.
  - d. Antrag auf Vertagung eines einzelnen TOP.
  - e. Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung.
  - f. Antrag auf Schließung der Redeliste
  - g. Antrag auf Wiederaufnahme eines TOPs.
  - h. Antrag auf Umstellung der Tagesordnung nach der Genehmigung.
  - i. Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung.
  - j. Antrag um einen Initiativantrag
  - k. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit.
  - l. Antrag auf Personaldebatte.
  - m. Antrag auf namentliche Abstimmung.

## VI. Freie Mitglieder und Ausschüsse

### §17 Rolle freier Mitglieder

- (1) Nicht gewählte Studierende, die dem Fachschaftsrat in ihrer Arbeit unterstützen möchten, werden Freie Mitglieder genannt.
- (2) Diese übernehmen entweder direkt Arbeitsaufträge, oder wirken in einem Referat, in einem Ausschuss oder in einer Arbeitsgruppe mit.
- (3) Freie Mitglieder haben kein Stimmrecht.
- (4) Freie Mitglieder werden vom FSR auf den Sitzungen gewählt.

### §18 Rechte und Pflichten – Freie Mitglieder

- (1) Freie Mitglieder müssen ebenso an Sitzungen anwesend sein wie gewählt.
- (2) Freie Mitglieder können ebenfalls Arbeitsaufträge entgegennehmen
- (3) Freie Mitglieder können auch die in Abschnitt IV der FSO beschriebenen Ämter übernehmen.
- (4) Freie Mitglieder können nach Beauftragung durch den Vorsitzenden, oder durch den gesamten Fachschaftsrat per Beschluss, den Fachschaftsrat auf Gremiensitzungen vertreten.

### §19 Ausschüsse

- (1) Der Fachschaftsrat kann zur Ausübung seiner Aufgaben, Ausschüsse bilden.
- (2) Über die Bildung eines Ausschusses und über die Anzahl der Mitglieder entscheidet der Fachschaftsrat mit einfacher Mehrheit
- (3) Ausschüsse können Beschlussvorlagen für den Fachschaftsrat erarbeiten
- (4) Der Fachschaftsrat kann jederzeit, durch den Fachschaftsrat gebildete Ausschüsse mit einfacher Mehrheit auflösen.
- (5) Ausschüsse können zeitlich begrenzt werden (z.B. Bestehen der Arbeitsgruppe ist an die Legislatur gebunden)



#### §19.1 Ausschuss zur Erstsemesterarbeit (ESA)

- (1) Der/Die ESA-Ref. und die stellvertretende Person bilden den Vorstand der ESA
  - a. Die ESA der vorangegangenen Legislatur schlägt den/die ESA-Ref. sowie die stellvertretende Person auf der Konstituierenden Sitzung des Fachschaftrates vor.
- (2) Der/Die ESA-Ref. schlägt die Mitglieder der ESA vor. Der FSR wählt diese in den Ausschuss, kann jedoch von dessen Veto Recht gebrauch nehmen, sollte es schwerwiegende Bedenken geben.
- (3) Die ESA setzt sich aus 6-8 Mitglieder zusammen. Wobei jeder Fachbereich durch ein Mitglied vertreten sein sollte. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes ist innerhalb eines geeignetem Zeitraums ein Nachfolger durch das ausscheidende Mitglied vorzuschlagen.
  - a. Wenn nicht schon Mitglied in der ESA, kann ein Mitglied des Vorstandes und ein Kassenwart des FSR beratendes Mitglied in der ESA werden. Diese werden vom FSR in die ESA gewählt.
  - b. Die ESA kann dem FSR beratende Mitglieder vorschlagen. Bei Wahl erfolgt über den FSR.
- (4) Aufgaben sind Organisation und Durchführung der Veranstaltungen der Erstsemesterarbeit. In finanziellen Fragen in Rücksprache mit dem FSR.
- (5) Sollte die ESA ihren Pflichten überhaupt nicht nachkommen und die OT's in Gefahr geraten, kann der FSR jederzeit die Arbeit an sich ziehen und einzelne Mitglieder oder die gesamte ESA ihres Amtes entheben. Dies ist in jedem Fall zu begründen. Die Entscheidung fällt der FSR mit 2/3 Mehrheit.
- (6) Der ESA werden Tutoren zur Hand gestellt. Diese werden in Eigenregie ausgewählt und unterstützen bei Organisation und durchführeng der Veranstaltungen. - Die Tutoren werden im Rahmen eines Vorstellungsgespräches anhand relevanter Fragen ausgewählt.
- (7) Die ESA befindet sich vom 01.05. bis zur Durchführung des EES in der Arbeitsphase.
  - a. Innerhalb der Arbeitsphase hat die ESA zweimal im Monat zu tagen.
  - b. Außerhalb der Arbeitsphase hat die ESA einmal im Monat zu Tagen.
  - c. Zu beginn und am Ende der Arbeitsphase kann der FSR eine Besprechung mit der ESA einberufen. Daran haben alle Mitglieder der ESA teilzunehmen.
- (8) Die Aufgaben der Vorsitzenden der ESA sind:
  - a. Einladung und Vorbereitung der Sitzungen
  - b. Aufgabenverteilung innerhalb der ESA
  - c. Berichterstattung an den FSR
  - d. Ansprechpartner für FSR und FH
  - e. Delegation von Informationen innerhalb der ESA
- (9) Die Sitzungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. An den Sitzungen haben die Mitglieder der ESA teilzunehmen.

## VII. Schlussbestimmungen

### §20 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein, oder nach Veröffentlichung unwirksam beziehungsweise undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Ordnung im Übrigen unberührt.

### §21 Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Als eine Änderung der Geschäftsordnung ist sowohl die Änderung des Wortlautes als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Die Geschäftsordnung kann nur durch den Beschluss des Fachschaftsrates geändert werden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung müssen mit den Stimmen von zwei Dritteln der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates beschlossen werden.

### §22 Inkrafttreten und Veröffentlichung

- (1) Die Geschäftsordnung tritt nach ihrem Beschluss und ihrer Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten werden alle früheren Geschäftsordnungen des Fachschaftsrates unwirksam.
- (3) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Veröffentlichung unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Ordnung im Übrigen unberührt.
- (4) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachschaftsrates vom 04.12.2024