

# Geschäftsordnung

Fachschaftsrat 6

Aerospace und Automotive Engineering

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses vom 22.01.2026

## **§1 Konstituierung des Fachschaftsrats**

- (1) Die lokale Wahlleitung lädt nach Vorgabe der Wahlordnung §21 Absatz 3 zur konstituierenden Sitzung ein.
- (2) Die lokale Wahlleitung eröffnet die konstituierende Sitzung und ernennt eine vorläufige Schriftführung. Die Sitzungsleitung wird vorerst von der lokalen Wahlleitung selbst übernommen, kann im Folgenden jedoch an den neu gewählten Vorsitz übergeben werden.
- (3) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung beinhaltet zwingend:
  - a. TOP 1: Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b. TOP 2: Wahl des Präsidiums
    - i. Wahl des Vorsitzes
    - ii. Wahl des stellvertretenden Vorsitzes
    - iii. Wahl der Finanzer/-innen
  - c. TOP 3: Wahl der Protokollanten/-innen
  - d. TOP 4: Besetzung der Referate und weiterer Ämter
  - e. TOP 5: Festlegung eines Sitzungsturnus
- (4) Sind die unter §1 Absatz 3 festgelegten Tagesordnungspunkte vollständig bearbeitet, gilt der Fachschaftsrat als konstituiert und es kann zur weiteren Tagesordnung übergegangen werden.
- (5) Die weitere Tagesordnung beinhaltet zwingend:
  - a. TOP 6: Genehmigung ausstehender Protokolle
  - b. TOP 7: Genehmigung der weiteren Tagesordnung
  - c. TOP 8: Anträge
  - d. Berichte und Anfragen der einzelnen Referate
  - e. Sonstiges

## **§2 Sitzungseinladung**

- (1) Die Einladung zur Sitzung muss mindestens 7 Kalendertage vor Beginn der Sitzung erfolgen. Dabei ist eine Einladung zu Beginn der Legislatur mit beschlossenem Sitzungsturnus ausreichend.
- (2) Die Einladung zur Sitzung beinhaltet zwingend:
  - a. Datum der Sitzung
  - b. Uhrzeit
  - c. Ort der Sitzung
  - d. Vorläufige Tagesordnung
  - e. Link zur Teilnahme per Videokonferenz
- (3) Die Einladung erfolgt über einen der in der FSO §5 Absatz 4 festgelegten Kommunikationswege.
- (4) Der Sitzungstermin ist dem aktuellen Sitzungsturnus zu entnehmen. Dieser wird auf der konstituierenden Sitzung mit absoluter Mehrheit festgelegt oder auf einer der nachfolgenden Sitzungen mit absoluter Mehrheit geändert.

- (5) Sitzungen des Fachschaftsrats finden grundsätzlich in Präsenz in den Räumlichkeiten der Fachhochschule Aachen statt. Eine Teilnahme per Videokonferenz muss jedoch möglich sein.
- (6) Eine begründete Absage einer Sitzung kann durch den Vorsitz über einen der in der FSO §5 Absatz 4 festgelegten Kommunikationswege erfolgen.
- (7) Der Vorsitz des Fachschaftsrats kann aus gegebenem Anlass zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. In diesem Fall verfällt §2 Absatz 1 sowie §3 Absatz 1.

### **§3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird vor der Sitzung durch den Vorsitz erstellt. Sie beinhaltet zwingend:
  - a. TOP 1: Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b. TOP 2: Genehmigung ausstehender Protokolle
  - c. TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung
  - d. TOP 4: Anträge
  - e. Berichte und Anfragen der einzelnen Referate
  - f. Sonstiges

Weitere Tagesordnungspunkte können vorgesehen werden.

Die konstituierende Sitzung sowie außerordentliche Sitzungen sind von diesem Absatz ausgenommen.

- (2) Alle für die Sitzung eingegangenen Anträge müssen unter TOP 4 gelistet und behandelt werden.
- (3) Vertagte Anträge aus der vorherigen Sitzung müssen gesondert gekennzeichnet unter TOP 4 vor allen anderen Anträgen gelistet sein.
- (4) Die Tagesordnung muss unter TOP 3 zur Abstimmung gestellt und mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden. Im Vorhinein der Abstimmung können Änderungswünsche zur Tagesordnung geäußert werden.

### **§4 Abmeldung von Sitzungen**

- (1) Sofern ein Mitglied des Fachschaftsrats nicht an einer Sitzung teilnehmen kann, ist eine Abmeldung von der Sitzung verpflichtend.
- (2) Eine Abmeldung zu einer Sitzung hat mindestens 24 Stunden vor der Sitzung erfolgen. Ist eine Abmeldung 24 Stunden vor Beginn der Sitzung nicht möglich (beispielsweise im Krankheitsfall) kann eine Abmeldung auch kurzfristig erfolgen.
- (3) Eine Abmeldung muss schriftlich an den Vorsitz erfolgen.

## **§5 Sitzungsleitung**

- (1) Die Sitzungsleitung übernimmt der Vorsitz. Alternativ kann der Vorsitz eine ihn vertretende Sitzungsleitung bestimmen.
- (2) Die Sitzungsleitung ist für die Einhaltung der Geschäftsordnung verantwortlich.

## **§6 Beschlussfähigkeit**

- (1) Eine Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 51% der gewählten Mitglieder anwesend sind. Ausgenommen davon ist die konstituierende Sitzung. Diese ist bei Einhaltung der Ladungsfrist automatisch beschlussfähig.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird von der Sitzungsleitung zu Beginn der Sitzung unter TOP 1 überprüft.
- (3) Sofern die Beschlussfähigkeit nicht besteht oder verfällt, muss die Sitzung geschlossen oder für höchstens 15 Minuten pausiert werden.
- (4) Wird eine Sitzung aufgrund Beschlussunfähigkeit geschlossen, werden alle offenen Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung vertagt.
- (5) Bezüglich Tagesordnungspunkte, die aufgrund von Beschlussunfähigkeit vertagt wurden, ist der Fachschaftsrat auf der darauffolgenden Sitzung automatisch beschlussfähig.
- (6) Sämtliche Änderungen der Anwesenheit gewählter Mitglieder sind im Protokoll mit Uhrzeit zu vermerken, um die Beschlussfähigkeit nachvollziehen zu können.
- (7) Mitglieder, die per Videokonferenz zugeschaltet werden, zählen als anwesend und werden als solche in der Beschlussfähigkeit gewertet.
- (8) Die Öffentlichkeit einer Sitzung muss durch die Anwesenheit mindestens eines gewählten Mitgliedes im Sitzungsraum gewährleistet werden.

## **§7 Rede- und Antragsrecht**

- (1) Jedes Mitglied der Fachschaft besitzt ein Rede- und Antragsrecht. Gästen, die nicht Teil der Fachschaft sind, kann durch die Sitzungsleitung ein Rederecht eingeräumt werden.
- (2) Die Sitzungsleitung hat die Möglichkeit eine Redeliste zu führen. In diesem Fall erteilt die Sitzungsleitung das Wort in der Reihenfolge entsprechend der Wortmeldungen. Personen, die sich zu einem Thema noch nicht geäußert haben, werden in der Redeliste bevorzugt. In begründeten Fällen kann die Sitzungsleitung das Führen der Redeliste an andere Mitglieder des Fachschaftsrats abtreten.
- (3) Anträge zu Geschäftsordnung haben uneingeschränkten Vorrang gegenüber allen Wortmeldungen.
- (4) Wortmeldungen des Antragstellers, Berichtstatters oder eines Kandidaten bei einer Personalentscheidung haben Vorrang gegenüber allen anderen Wortmeldungen ausgenommen der Sitzungsleitung. Selbiges gilt zur sofortigen Berichtigung eines Wortbeitrags.

## **§8 Abstimmungen und Beschlüsse**

- (1) Jedes gewählte Mitglied des Fachschaftsrats besitzt ein Stimmrecht. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Dieses Stimmrecht ist nicht übertragbar.
- (2) Für Beschlüsse ist grundsätzlich eine einfache Mehrheit erforderlich, sofern nicht anders bestimmt.
- (3) Die Definitionen der notwendigen Mehrheitsstufen sind der Satzung der Studierendenschaft unter §38 Mehrheitsstufen zu entnehmen.
- (4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel offen mit Handzeichen. Es muss nach Für-, Gegen- und Enthaltungsstimmen gefragt werden. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachschaftsrats muss die Abstimmung geheim erfolgen. In diesem Fall ist ein GO-Antrag auf namentliche Wahl für diese Abstimmung nicht mehr möglich.
- (5) Geheime Abstimmungen sind auf neutralen Zetteln mit neutralen Stiften durchzuführen. Die Sitzungsleitung ist für die Einhaltung der Geheimhaltung und Wahlfreiheit verantwortlich. Die Auszählung erfolgt öffentlich durch die Sitzungsleitung und ein weiteres Mitglied des Fachschaftsrats zur Kontrolle. Bei Personalentscheidungen darf die betroffene Person nicht an der Stimmauszählung beteiligt sein.
- (6) Personalentscheidungen müssen immer geheim gewählt werden.
- (7) Blockwahlen sind bei Personalentscheidungen möglich. Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachschaftsrats muss jedoch getrennt gewählt werden.
- (8) Es können keine Beschlüsse unter Ausschluss der Öffentlichkeit gefasst werden.
- (9) Eine Abstimmung kann aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen und ist zu begründen. Wird der Anfechtung von der Sitzungsleitung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
- (10) Bei Stimmgleichheit besteht die Möglichkeit einer Neuabstimmung, einer Vertagung oder einer Anpassung des Antragstextes.
- (11) Sofern Absatz 10 oder 11 keine Anwendung finden, ist die Wiederholung einer Wahl oder Abstimmung nicht möglich.
- (12) Die Bestimmungen zu Umlaufverfahren sind der FSRO unter §11 Umlaufverfahren zu entnehmen.

## **§9 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Sitzungsleitung kann Teilnehmer der Sitzung, die die Sitzung stören, zur Ordnung rufen.
- (2) Gegen einen Ordnungsruf kann von einem Fachschaftsratsmitglied Einspruch erhoben werden. Daraufhin folgt eine Abstimmung über die Rechtmäßigkeit des Ordnungsrufes. Bestätigt die Abstimmung den Einspruch mit einfacher Mehrheit ist der Ordnungsruf nichtig.

- (3) Ist eine Person in einer Sitzung dreimal zur Ordnung gerufen worden, so kann die Sitzungsleitung ihr das Wort entziehen oder in schwerwiegenden Fällen des Raumes verweisen.
- (4) Wird eine Person zum zweiten Mal zur Ordnung gerufen, muss die Sitzungsleitung sie auf mögliche Konsequenzen eines dritten Ordnungsrufes hinweisen. Dies ist schriftlich im Protokoll festzuhalten.
- (5) Raumverweise oder Redeentzüge können erst auf der nächsten Sitzung gesondert thematisiert werden.

## **§10 Ermessensentscheidungen**

- (1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet zunächst der Vorsitz nach eigenem Ermessen. In dessen Abwesenheit obliegt dies der Sitzungsleitung.
- (2) Gegen eine Ermessensentscheidung des Vorsitzes kann durch ein Mitglied des Fachschaftsrats Einspruch erhoben werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen und muss einen Gegenvorschlag beinhalten. Daraufhin erfolgt eine Abstimmung über die Ermessensentscheidung. Bestätigt die Abstimmung den Einspruch mit einfacher Mehrheit so ist die Ermessensentscheidung des Vorsitzes nichtig.

## **§11 Verteilung von Arbeitsaufträgen**

- (1) Der Fachschaftsrat kann auf einer Sitzung einen Arbeitsauftrag an ein oder mehrere Mitglieder des Fachschaftsrats erteilen. Die Erteilung des Arbeitsauftrags erfolgt durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit.
- (2) Ein Arbeitsauftrag kann der beauftragten Person auf einer darauffolgenden Sitzung mit einfacher Mehrheit entzogen werden.
- (3) Handelt die beauftragte Person rufschädigend für den Fachschaftsrat oder entgegen den Ordnungen der Hochschule kann der Vorsitz der Person den Arbeitsauftrag direkt entziehen. In diesem Fall sind die Mitglieder des Fachschaftsrats unverzüglich zu informieren und der Entzug des Arbeitsauftrags muss auf der nächsten Sitzung thematisiert werden.
- (4) Arbeitsaufträge sind personengebunden, können jedoch auch an andere Fachschaftsratsmitglieder mit deren Einverständnis abgegeben werden. Über Abgabe von Arbeitsaufträgen ist der Vorsitz unverzüglich zu informieren.
- (5) Arbeitsaufträge sind in schriftlicher Form im Protokoll mit Namen und Fristen, sofern vorhanden, festzuhalten.

## **§12 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können nur von Mitgliedern des Fachschaftsrats gestellt werden.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:

- a. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal eine Stunde)
  - b. Antrag auf sofortige Schließung des aktuellen TOPs
  - c. Antrag auf Wiedereröffnung eines TOPs
  - d. Antrag auf Vertagung des aktuellen TOPs
  - e. Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
  - f. Antrag auf namentliche Abstimmung
  - g. Antrag auf Änderung der Tagesordnung nach deren Genehmigung
  - h. Initiativantrag
  - i. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
  - j. Antrag auf eine Personaldebatte
  - k. Antrag auf Unterbrechung des Protokolls
- (3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt durch eine Wortmeldung mit Heben beider Hände sowie einer Äußerung des GO-Antrages. Sollte ersteres aufgrund körperlicher Beeinträchtigung nicht möglich sein, kann der Antrag auch unmittelbar geäußert werden. Er ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- (4) Wird gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung keine Gegenrede seitens eines Mitgliedes des Fachschaftsrats erhoben, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls wird über den GO-Antrag nach Anhörung der Gegenrede unverzüglich abgestimmt.
- (5) Bei einem Antrag zum Ausschluss der Öffentlichkeit wird die Anwesenheit im Raum auf die Mitglieder des Fachschaftsrats beschränkt. Im Fall von Betroffenheit können auch Mitglieder des Fachschaftsrats von der Debatte ausgeschlossen werden. Betroffene oder Dritte können der Debatte temporär beitreten, wenn die Mitglieder des Fachschaftsrats sie befragen wollen. Inhaltlich darf sich die Debatte ausschließlich mit dem Thema befassen, für das die Öffentlichkeit ausgeschlossen wurde. Das Protokoll wird für die Dauer der Debatte unterbrochen.
- (6) Wird einem GO-Antrag auf eine Personaldebatte stattgegeben, so wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen. Im Fall von Betroffenheit können auch Mitglieder des Fachschaftsrats von der Debatte ausgeschlossen werden. Betroffene oder Dritte können der Debatte temporär beitreten, wenn die Mitglieder des Fachschaftsrats sie befragen wollen. Inhaltlich darf sich die Personaldebatte ausschließlich mit der Personalentscheidung befassen. Das Protokoll wird für die Dauer der Debatte unterbrochen.

### **§13 Sitzungsprotokolle**

- (1) Sitzungsprotokolle beinhalten zwingend:
- a. Namen der Anwesenden (inkl. eventuell abweichenden Anwesenheitszeiten)
  - b. Der Wortlaut aller abgestimmten Anträge und den Namen des Antragsstellers
  - c. Die Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen

- (2) Personen, die per Videokonferenz an einer Sitzung teilnehmen, müssen entsprechend im Protokoll gekennzeichnet werden.
- (3) Auf Verlangen eines Fachschaftsmitglieds muss der wesentliche Verlauf einer Debatte im Protokoll niedergeschrieben werden.
- (4) Auf Verlangen eines Anwesenden können getätigte Aussagen mit Wortlaut ins Protokoll übernommen werden. Ebenso können eigene Aussagen aus dem Protokoll gestrichen werden.
- (5) Meinungsbilder, Anträge und deren Beschlüsse sowie deren Abstimmungsergebnisse müssen im Protokoll gesondert gekennzeichnet werden, sodass sie beim Lesen eindeutig erkennbar sind.
- (6) Für die Ausfertigung der Sitzungsprotokolle ist die jeweilige Schriftführung und die jeweilige Sitzungsleitung verantwortlich. Ein erster Protokollentwurf muss spätestens eine Woche nach der Sitzung vorliegen.
- (7) Die Schriftführung wird von den auf der konstituierenden Sitzung gewählten Protokollanten/-innen übernommen. In abweichenden Fällen kann die Sitzungsleitung eine vertretende Schriftführung benennen.
- (8) Das von der Schriftführung ausgefertigte Protokoll inklusive der vorgenommenen Änderungen wird auf der nächsten Sitzung vorgestellt und zur Abstimmung gestellt. Wird der Protokollentwurf in der vorliegenden Form mit einer einfachen Mehrheit angenommen, so gilt es als genehmigt. Änderungen am Protokoll sind nach der Genehmigung nicht mehr möglich. Wird bei der Abstimmung keine einfache Mehrheit erreicht muss die Genehmigung des Protokolls auf die nächste Sitzung vertagt werden, wo es dann erneut mit den neuen Änderungen vorgestellt wird.
- (9) Die genehmigten Protokolle sind von der Sitzungsleitung und der Schriftführung der jeweiligen Sitzung zu unterzeichnen und im Protokollordner abzuheften.
- (10) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Sitzungsperiode ist unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des alten Fachschaftsrats und an die lokale Wahlleitung zu verschicken. Über die Genehmigung entscheidet der neu konstituierte Fachschaftsrat unter TOP 6 der konstituierenden Sitzung.

## **§14 Ausfertigen von Beschlüssen**

- (1) Beschlüsse müssen auf Anfrage vom Vorsitz ausgefertigt und unterzeichnet werden.
- (2) Finanzwirksame Beschlüsse bedürfen zusätzlich der Unterschrift einer weiteren finanzberechtigten Person.

## **§15 Rechte und Pflichten**

- (1) Die Anwesenheit auf den Sitzungen ist für alle Mitglieder des Fachschaftsrats verpflichtend. Sofern die Teilnahme an einer Sitzung nicht möglich ist, so muss eine Abmeldung zur Sitzung erfolgen.



- (2) Die Mitglieder des Fachschaftsrats sollten die Fachschaft und ihre Interessen auf fachschaftsübergreifenden Sitzungen, Tagungen und Konferenzen vertreten. Der Fachschaftsrat kann auch Mitglieder der Fachschaft, die nicht Mitglied des Fachschaftsrats sind, mit deren Einverständnis mit absoluter Mehrheit entsenden.
- (3) Alle Mitglieder des Fachschaftsrats müssen sich an die Hausordnung in den Räumlichkeiten des Fachschaftsrats halten.
- (4) Der Vorsitz des Fachschaftsrats ist für den geregelten Ablauf aller Prozesse im Fachschaftsrat verantwortlich. Er lädt zu Sitzungen ein und kann Sitzungen absagen. Nach Absprache können alle Aufgaben des Vorsitzes auch durch den stellvertretenden Vorsitz erfolgen.

## **§16 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 Beschluss des Fachschaftsrats geändert werden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung müssen in zwei Lesungen auf Sitzungen behandelt werden.
- (4) Änderungen der Geschäftsordnung müssen mit den Stimmen von zwei Dritteln der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats beschlossen werden.

## **§17 Inkrafttreten und Veröffentlichung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt nach ihrem Beschluss, sowie der Veröffentlichung durch den AStA in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten werden alle früheren Geschäftsordnungen des Fachschaftsrats 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 Fachschaftsrats vom 22.01.2026.