

Geschäftsordnung des Fachschaftrates am FB Gestaltung der FH Aachen

Diese Ordnung verwendet aus Gründen der Verständlichkeit und Klarheit das generische Maskulinum und umfasst somit Frauen als auch Männer und alle, die sich nicht einer Geschlechtsidentität zuordnen möchten oder können.

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§1 Sinn und Zweck	3
§2 Unterordnung	3
I. Die Fachschaftsrats-Sitzung	4
§3 Zusammentritt des Fachschaftsrates	4
§4 Einladung zur Sitzung	4
§5 Tagesordnung	4
§6 Abmeldung von Sitzungen	5
§7 Sitzungsleitung	5
§8 Beschlussfähigkeit	5
§9 Rede- und Antragsrecht	6
§10 Abstimmungen	6
§11 Umlaufverfahren	7
§12 Sachanträge	8
§13 Ordnung und Ordnungsmaßnahmen	8
§14 Ermessensentscheidung	9
§15 Protokoll und Ausfertigung von Beschlüssen	9
II. Anträge zur Geschäftsordnung	11
§16 Grundsätze	11
III. Mitglieder	12
§17 Begriffserklärung	12
§18 Aufnahme von freiwilligen Mitgliedern	12
§19 Rechte und Pflichten	12
§20 Arbeitsgruppen	12
V. Schlussbestimmungen	13
§21 Änderung der Geschäftsordnung	13
§22 Salvatorische Klausel	13
§23 Inkrafttreten und Veröffentlichung	13

Präambel

§1 Sinn und Zweck

Die nachstehende Geschäftsordnung (GO) des Fachschaftsrats (FSR) der Fachschaft Gestaltung der FH Aachen wird gemäß §16 Fachschaftsordnung (FO) erlassen. Sie hat den Zweck, den Ablauf der Sitzungen und das allgemeine Vorgehen des Fachschaftsrats zu regeln. Diese GO gilt für freiwillige Mitglieder und gewählte Mitglieder des FSR am Fachbereich Gestaltung.

§2 Unterordnung

Die GO des FSR ist der FO, und außerdem allen der FO übergeordneten Ordnungen und Satzungen, untergeordnet. Sollte eine Bestimmung der GO oder deren Auslegung einer übergeordneten Ordnung oder Satzung widersprechen, so gilt die übergeordnete Vorschrift.

I. Die Fachschaftsrats-Sitzung

§3 Zusammentritt des Fachschaftsrates

- (1) Der Zusammentritt des FSR erfolgt, unter Berücksichtigung nach §8 der FO, nach seiner Konstituierung.
- (2) Der örtliche Wahlleiter benennt einen vorläufigen Schriftführer, welcher das Protokoll der konstituierenden Sitzung anfertigt. Dieses Protokoll muss spätestens nach sieben Tage per E-Mail an den AStA geschickt werden.
- (3) Auf der konstituierenden Sitzung des FSR müssen folgende Themen behandelt werden:
 1. Annahme der ausstehenden Protokolle der Sitzungen der letzten Legislatur
 2. Wahl des Vorsitzenden und bis zu zwei Stellvertretern, diese bilden den Vorsitz
 3. Wahl von einem Kassenwart und seinem Stellvertreter
 4. Wahl weiterer Ämter
 5. Kommunikationswege des FSR
 6. Festlegung eines Sitzungsturnus für das laufende Semester. Sollte kein Sitzungstermin zustande kommen, wird ein neuer Sitzungstermin innerhalb von vier Wochen festgelegt.

§4 Einladung zur Sitzung

- (1) Sitzungen des FSR werden nach Vorgabe von §12 der FO und §10 der Fachschaftsrahmenordnung (FSRO) einberufen.
- (2) Die Einladung erfolgt mindestens sieben Tage vor der Sitzung. Die vorläufige Tagesordnung hat der in §5 niedergeschriebenen Form zu entsprechen und ist der Einladung anzuhängen.
- (3) Die Einladung muss an alle Studierende des Fachbereiches versendet werden.
- (4) Mindestens ein Mal im Semester ist der studentische Prodekan zu einer Sitzung eingeladen.

§5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung enthält mindestens folgende Punkte:
 - TOP 1: Begrüßung, Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - TOP 2: Genehmigung der Tagesordnung
 - TOP 3: Genehmigung ausstehender Protokolle
 - TOP 4: Berichte des Vorstandes
 - TOP 5: Berichte aus den Gremien
 1. Berichte von Gästen
 2. Erstsemesterarbeit (ESA)
 3. Lehrmittelreferat (LMR)
 4. Finanzen

5. Öffentlichkeitsarbeit
 6. Qualitätsverbesserungskommission (QVK)
- TOP 6: Anschaffungen und Anfragen
TOP 7: Verschiedenes
TOP 8: Nächster Sitzungstermin
TOP 9: Schließung der Sitzung
- (2) Nach Feststellung der Tagesordnung können Tagesordnungspunkte (TOP) per Geschäftsordnungsantrag (GO Antrag) noch aufgenommen werden.
 - (3) Vertagte Anträge aus der vorherigen Sitzung werden als gesonderte TOP, nach TOP 5 „Berichte aus den Gremien“ eingefügt.
 - (4) Weitere vorliegende Anträge und Themen werden nach vertagten TOP behandelt.
 - (5) Berichte können in schriftlicher oder mündlicher Form abgegeben werden.
 - (6) Tagesordnungspunkte können bis zu 24 Stunden vor der Sitzung, in schriftlicher oder mündlicher Form, beim Vorstand eingereicht werden und als gesonderte TOP aufgeführt werden.
 - (7) Der Vorsitzende des FSR bereitet die Tagesordnung vor.
 - (8) Die Tagesordnung ist mit einfacher Mehrheit genehmigt.

§6 Abmeldung von Sitzungen

- (1) Wenn ein Mitglied nicht zu einer Sitzung erscheinen kann, muss die Abmeldung mindestens einen Tag vor der Sitzung beim Vorsitz erfolgen.
- (2) Eine Abmeldung ist über folgende Kanäle möglich:
 1. Auf vorangegangenen Sitzungen
 2. Persönlich beim Vorstand
 3. Durch Kommunikationswege des FSR

§7 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzung wird vom Vorsitz geleitet.
- (2) Sollte kein Protokollant auf der Sitzung anwesend sein, wird zu Beginn der Sitzung durch die Sitzungsleitung ein Protokollant benannt. Dieser sollte nach Möglichkeit dem FSR als gewähltes Mitglied angehören und nicht Teil des Vorsitz oder dem Kassenwart-Team sein.
- (3) Die Sitzungsleitung ist für die Durchführung der Sitzung, gemäß dieser GO verantwortlich.

§8 Beschlussfähigkeit

- (1) Der FSR ist ab seiner Konstitution unter Einhaltung der Ladungsfrist beschlussfähig.
- (2) Bei fehlender Beschlussfähigkeit werden alle betreffenden Tagesordnungspunkte geschlossen und Anträge auf die nächste Sitzung vertagt.
- (3) Ist die Beschlussunfähigkeit dadurch verursacht, dass weniger als 51 Prozent der

gewählten Mitglieder des FSR anwesend sind, so ist die nächste Sitzung bezüglich der dadurch unerledigten Tagesordnungspunkte, unabhängig von der Zahl der anwesenden gewählten Mitglieder beschlussfähig, falls hierauf in der Einladung hingewiesen wird. Zu einer solch vertagten Sitzung, kann erst eingeladen werden, nachdem die Beschlussunfähigkeit festgestellt wurde.

- (4) Kommt ein gewähltes Mitglied des FSR verspätet oder verlässt ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates die Sitzung, so ist dies im Protokoll zu notieren. Die Überprüfung der Beschlussfähigkeit kann in diesem Fall von einem Mitglied des FSR beantragt werden. Ist diese nicht mehr gewährleistet, gilt Absatz 3 entsprechend. Die erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Per Videochat zugeschaltete Mitglieder werden als anwesend gewertet. Sitzungen die vollständig online stattfinden, haben über ein öffentliches Medium stattzufinden und sind nach §4 einzuladen.
- (6) Durch die Anwesenheit mindestens eines gewählten Mitglieds im Sitzungsraum muss die Öffentlichkeit gewährleistet werden.

§9 Rede- und Antragsrecht

- (1) Rederecht hat jedes Mitglied der Studierendenschaft der FH Aachen. Weiteren Personen kann auf Antrag Rederecht eingeräumt werden.
- (2) Antragsrecht hat jedes Mitglied der Fachschaft nach Vorgabe der FSRO.
- (3) Zur Wahrung des Sitzungsbetriebs kann durch die Sitzungsleitung eine Redeliste geführt werden. Zu diesem Zweck erteilt die Sitzungsleitung das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Personen, die sich zu einem Thema noch nicht geäußert haben, werden in der Redeliste bevorzugt. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Die Redeliste kann aus folgenden Gründen von der Sitzungsleitung unterbrochen werden:
 1. Zur sofortigen Berichtigung eines Wortbeitrages
 2. Bei einer Wortmeldung des Antragstellenden oder Berichterstattenden direkt zu seinem Thema
 3. Bei der Wortmeldung eines Kandidierenden während einer Personalbefragung

§10 Abstimmungen

- (1) Stimmberechtigt sind die anwesenden, gewählten Mitglieder des FSR. 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) Sollte es zu 51 Prozent Stimmenthaltungen kommen, so wird dies als abgelehnt gewertet.
- (4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel offen. Auf Verlangen eines Mitgliedes des FSR, 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 FSR dies befürwortet, namentlich abgestimmt.
- (6) Abstimmungen über Personen kann nach Antrag zur Geschäftsordnung eine nicht öffentliche Debatte vorausgehen.
- (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) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Hierbei wird von der Sitzungsleitung geheim gezogen. Ein Losverfahren ist, samt Durchführung, im Protokoll zu vermerken.
- (11) Beschlüsse können im Umlaufverfahren nach Vorgabe des §11 der FSRO getroffen werden. Diese sind im Protokoll der nächsten Sitzung aufzuführen.

§11 Umlaufverfahren

- (1) Ist die mündliche Beratung einer Sache nicht erforderlich, oder ist eine höhere Dringlichkeit geboten, so soll der Vorsitzende des FSR das Votum der Gremienmitglieder schriftlich oder digital einholen.
- (2) Ein Umlaufverfahren ist nur gestattet, sofern innerhalb der nächsten sieben Tage keine Sitzung des FSR stattfinden kann und die absolute Mehrheit der stimmberechtigten Gremienmitglieder nachweislich dem Verfahren zustimmen. Als Zustimmung zur Durchführung eines Umlaufverfahrens gilt das Stillschweigen während des Umlaufverfahrens oder die Abgabe eines Votums.
- (3) Personalentscheidungen, Änderungen der GO sowie Finanzbeschlüsse, die 200€ brutto überschreiten, sind vom Umlaufverfahren ausgeschlossen.
- (4) Ein Umlaufverfahren wird wie folgt durchgeführt:
 1. Entgegennahme/ Erstellung des Antrags durch den Vorsitzenden
 2. Prüfung der Bedingungen nach Abs. 1 und 2
 3. Versandt des Antrags an alle stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe des Zeitraumes, in dem votiert werden kann
 4. Entgegennahme der Antworten
 5. Information an FSR über das Ergebnis
- (5) Eine Abstimmung im Umlaufverfahren muss formell im Protokoll der folgenden Sitzung verschriftlicht werden. Folgendes ist im Protokoll anzugeben:
 1. Die antragsstellende Person
 2. Der Antragstext im genauen Wortlaut
 3. Medium der Abstimmung
 4. Das Datum und Zeitfenster der Abstimmung
 5. Die Anzahl der Stimmen

6. Die Anzahl der Einwilligungen zum Umlaufverfahren
- (6) Ein Antrag, der im Umlaufverfahren abgelehnt wird, kann einmalig auf der folgenden Sitzung als neuer Antrag eingebracht und abgestimmt werden.

§12 Sachanträge

- (1) Zu den Sachanträgen gehören:
 1. Anträge zur Änderung der GO des FSR
 2. Beschaffungsanträge
 3. Finanzanträge
 4. Sonstige Beschlüsse
- (2) Antragsberechtigt sind, außer im Falle des Abs. 1 Ziffer 2, alle Mitglieder der Fachschaft. Außenstehende können mit Einverständnis des Vorsitzenden ebenfalls Anträge stellen.
- (3) Zusätzlich können im Tagesordnungspunkt „Anschaffungen und Anfragen“ von Mitgliedern des FSR Beschlussvorlagen gemäß Abs. 1 Ziffer 4 als Anträge aus der Diskussion eingebracht werden. Diese Anträge müssen in einem sinnvollen Zusammenhang mit der behandelten Thematik stehen. Sie sind unmittelbar im Anschluss an die Diskussion zu behandeln.
- (4) Anträge gemäß Abs. 1 Ziffer 1 werden in zwei Lesungen behandelt. Bei den übrigen Anträgen werden die zwei Lesungen zu einer Lesung zusammengefasst, falls nicht ein Mitglied des FSR ausdrücklich die Durchführung von zwei Lesungen verlangt. Bei nur einer Lesung entfällt die Abstimmung zur Überweisung in die zweite Lesung sowie Grundsatz- und Schlussdebatte. Sollten Anträge gestellt werden, welche finanzielle Auswirkung haben, so sind die Kassenwarte vorher darüber zu informieren.
- (5) Während der Beratung und vor Abstimmungen von Sachanträgen kann ein Mitglied des FSR oder der Antragsteller in besonderen Fällen die Erstellung eines Meinungsbildes verlangen. Hierbei ist jede, an der Sitzung beteiligte Person stimmberechtigt. Ein Meinungsbild ist nicht bindend.

§13 Ordnung und Ordnungsmaßnahmen

- (1) Während der Sitzung sind Handys, Smartphones, Notebooks, etc. so einzustellen, dass die Geräte den ordentlichen Sitzungsverlauf nicht stören.
- (2) Weitere Geräte, die die Sitzung stören könnten, sind auszuschalten.
- (3) Telefonate dürfen während der Sitzung grundsätzlich nicht geführt werden, außer die Sitzungsleitung hat dies zwecks Klärung eines Sachverhaltes genehmigt. Das Telefonat muss sich auf die jeweilige Debatte beziehen. Private Telefonate dürfen nur nach Absprache mit den Anwesenden geführt werden. Der Beteiligte muss dafür den Sitzungsraum verlassen.
- (4) Die Sitzungsleitung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen zur Ordnung rufen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.

- (5) Die Sitzungsleitung kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- (6) Ist eine Person dreimal zur Ordnung gerufen worden, so kann die Sitzungsleitung ihr das Wort entziehen oder in schwerwiegenden Fällen des Raumes verweisen, sofern die Sitzungsleitung sie beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat. Dies ist im Protokoll festzuhalten.
- (7) Verweise zur Sache oder zur Ordnung und der Anlass hierfür dürfen von nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden. Raumverweise oder Redeentzüge können erst auf der nächsten Sitzung gesondert thematisiert werden.

§14 Ermessensentscheidung

- (1) Über die Auslegung dieser GO entscheidet der Vorsitz nach eigenem Ermessen.
- (2) Gegen eine Ermessensentscheidung des Vorsitzes kann durch ein Mitglied des FSR Einspruch eingelegt werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen.
- (3) Über den Einspruch entscheidet der FSR unverzüglich in der gleichen Sitzung mit einfacher Mehrheit.

§15 Protokoll und Ausfertigung von Beschlüssen

- (1) Es wird ein Protokoll erstellt, das ein sachliches Bild von der Sitzung und den gefassten Beschlüssen bietet und in jedem Fall folgende Punkte enthält:
 1. Protokollnummer mit Datum
 2. Die Namen aller anwesenden FSR-Mitglieder, getrennt nach gewählten und freiwilligen Mitgliedern
 3. Die Namen aller Gäste
 4. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit
 5. Die Genehmigung der Tagesordnung
 6. Die Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen, sowie die Anzahl der abgegebenen Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen
 7. Den Wortlaut der abgestimmten Sachanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Namen des Antragsstellenden
 8. Den Wortlaut der abgestimmten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Namen des Antragsstellenden
 9. Auf Verlangen eines Anwesenden, den wesentlichen Verlauf einer Debatte
 10. Äußerungen, von denen ein Mitglied des FSR ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme in das Protokoll verlangt
- (2) Anträge und deren Beschlüsse, sowie deren Abstimmungen und Ergebnisse müssen im Protokoll gesondert gekennzeichnet werden, sodass sie beim Lesen eindeutig erkennbar sind.
- (3) Für die Ausfertigung des Protokolls sind die Sitzungsleitung und der jeweilige Schriftführer verantwortlich. Das Protokoll ist im Protokollordner mit der Anwesenheitsliste 10 Jahre aufzubewahren. Die Sitzungsleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass das Protokoll nach Annahme durch den Fachschaftratsrat in die Beschlussdatenbank eingepflegt wird.
- (4) Die vorläufige Fassung des Protokolls wird spätestens sieben Tage nach der

Sitzung über die vorher bestimmten Medien zur Verfügung gestellt, dem Vorsitzenden ist das Protokoll in bearbeitbarer Version zuzusenden. Änderungsvorschläge sind spätestens bis zur nächsten Sitzung einzureichen.

- (5) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Sitzungsperiode ist unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des alten FSR und an die örtliche Wahlleitung zu verschicken. Über die Genehmigung entscheidet der neu konstituierte FSR.

II. Anträge zur Geschäftsordnung

§16 Grundsätze

- (1) Anträge zur GO befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können nur von Mitgliedern des FSR gestellt werden.
- (2) Anträge zur GO sind:
 1. Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließenden behandelnden TOPs
 2. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal eine Stunde)
 3. Antrag auf Vertagung eines einzelnen TOPs
 4. Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten TOP
 5. Antrag auf Wiederaufnahme eines TOP
 6. Antrag auf Umstellung der Tagesordnung nach der Genehmigung
 7. Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung
 8. Antrag auf einen Initiativantrag
 9. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
 10. Antrag auf eine Personaldebatte
 11. Antrag auf Streichung eines Verhandlungsgegenstands aus dem Protokoll
 12. Anträge die sich aus den Rechten der Mitglieder des FSR aufgrund dieser GO ergeben
- (3) Ein Antrag zur GO erfolgt durch das Heben beider Hände. Sollte dies aufgrund körperlicher Beeinträchtigung nicht möglich sein, kann der Antrag auch unmittelbar geäußert werden. Dieser ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- (4) Erhebt sich gegen einen Antrag zur GO kein Widerspruch seitens eines Mitglieds des FSR, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Vortrag einer Gegenrede eines Mitgliedes des FSR unverzüglich abzustimmen.
- (5) Bei einem Antrag zum Ausschluss der Öffentlichkeit muss der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Die Sitzungsleitung hat nach Annahme des Antrages dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt. Der betroffene Sitzungsverlauf wird protokolliert. Dieser Teil des Protokolls ist nicht öffentlich zu machen.
- (6) Bei einem Antrag auf eine Personaldebatte muss der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Dieser Personenkreis darf nur aus gewählten Mitgliedern des FSR bestehen. Mitglieder die zur Wahl stehen, dürfen nicht Teil dieses Personenkreises sein. Die Sitzungsleitung hat nach Annahme des Antrags dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt. Bei Bedarf dürfen weitere Personen zur Befragung hinzugezogen werden. Der betroffene Sitzungsverlauf wird nicht protokolliert. Die anschließende Personenwahl ist geheim.

III. Mitglieder

§17 Begriffserklärung

- (1) Als gewählte Mitglieder werden in dieser GO all diejenigen FSR-Mitglieder benannt, die durch das aktive Wahlrecht ihr Mandat erhalten haben.
- (2) Als Mitglieder des FSR werden in dieser Geschäftsordnung all diejenigen benannt, die ein gewähltes oder ein freiwilliges Mitglied sind.

§18 Aufnahme von freiwilligen Mitgliedern

Die Aufnahme von freiwilligen Mitgliedern in den FSR ist in §10 der FO des Fachbereichs Gestaltung geregelt.

§19 Rechte und Pflichten

Jedes Mitglied des FSR hat die Pflicht mit bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Fachschaft und des FSR zu handeln. Weitere Rechte und Pflichten die mit einem Amt oder Referat verbunden sind, sind in Teil IV Ämter und Referate §15 bis §22 der FO geregelt.

§20 Arbeitsgruppen

- (1) Zur Ausübung seiner Pflichten, kann der FSR Arbeitsgruppen bilden.
- (2) Die Arbeitsgruppen berichten dem FSR auf seinen Sitzungen über den Fortschritt ihrer Arbeit. Ebenso erfüllt der FSR eine kontrollierende Funktion gegenüber der Arbeitsgruppe.
- (3) Arbeitsgruppen können keine bindenden Beschlüsse fassen, können jedoch Beschlussvorlagen an den FSR übergeben.

IV. Schlussbestimmungen

§21 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Diese GO kann nur mit einer 2/3-Mehrheit der gewählten FSR-Mitglieder geändert werden.
- (2) Als eine Ordnungsänderung ist sowohl die Änderung des Wortlauts dieser, als auch die Ergänzung oder Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (3) Diese GO kann nur durch Beschluss des FSR geändert werden.

§22 Salvatorische Klausel

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.

§23 Inkrafttreten und Veröffentlichung

- (1) Diese GO tritt mit Beschluss des FSR vom 20.06.2023 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig verlieren alle zu vor gültigen GO des FSR ihre Gültigkeit.
- (3) Diese GO wird ausgefertigt auf Beschluss des FSR am 20.06.2023.