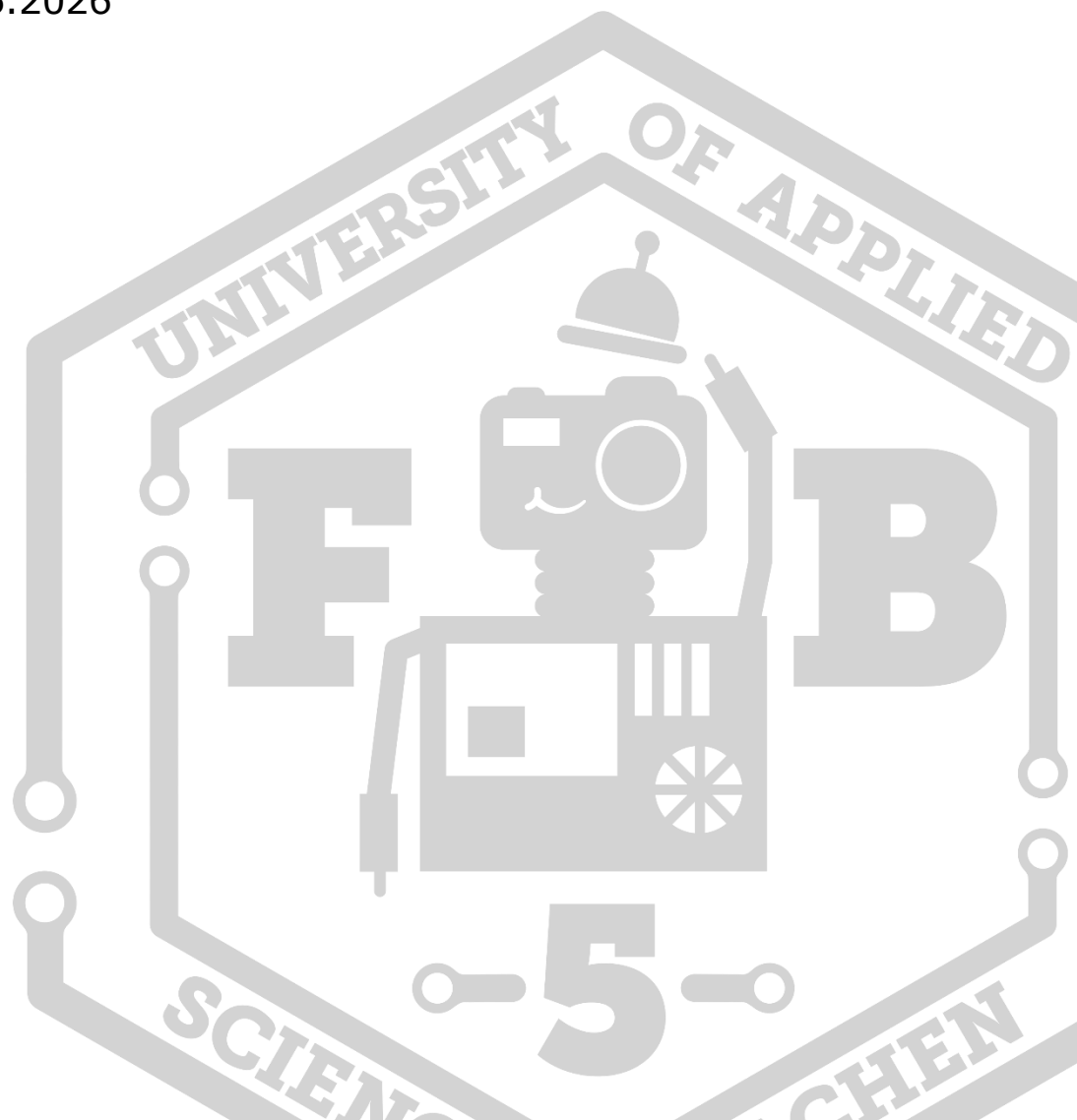


Geschäftsordnung

**Des Fachschaftsrates Elektro- und Informationstechnik der
Fachhochschule Aachen**

Fassung vom 09.06.2026



Inhaltsübersicht

I. Konstituierung des Fachschaftrates	3	VI. Ämter	7
§1 Konstituierende Sitzung	3	§17 Vorstand	7
II. Grundsätze	3	§18 Kassenwart:in	7
§2 Einladung zu einer Sitzung	3	§19 Erstsemesterreferent:in	7
§3 Tagesordnung	3	§20 Awarenessbeauftragte:r	8
§4 Abmeldung von Sitzungen	3	VII. Freie Mitglieder und Ausschüsse	8
§5 Protokoll	3	§21 Aufnahme von freien Mitgliedern	8
§6 Ausfertigung von Beschlüssen	4	§22 Rechte und Pflichten eines freien Mitglieds	9
III. Verlauf der Sitzung	4	§23 Ausschüsse	9
§7 Eröffnung der Sitzung	4	§24 ESA-Team	9
§8 Beschlussfähigkeit	4	VIII. Schlussbestimmungen	9
§9 Genehmigung der Tagesordnung / Anträge	5	§25 Änderungen der Geschäftsordnung	9
§10 Rede- und Antragsrecht	5	§26 Inkrafttreten und Veröffentlichung	9
§11 Abstimmungen	5		
§12 Ordnung und Ordnungsmaßnahmen	5		
§13 Ermessensentscheidung	6		
IV. Arbeitsaufträge und Sachanträge	6		
§14 Arbeitsaufträge	6		
§15 Sachanträge	6		
V. Anträge zur Geschäftsordnung	6		
§16 Grundsätzliche Anträge	6		

I. | Konstituierung des Fachschaftsrates

§1 | Konstituierende Sitzung

Die Konstituierung erfolgt gemäß 812 der Fachschaftsordnung (FSO).

II. | Grundsätze

§2 | Einladung zu einer Sitzung

(1) Die Einladung zu einer Sitzung erfolgt durch den oder die Vorsitzende oder seiner bzw. ihrer Stellvertretung und muss mindestens folgenden Informationen enthalten:

b) Datum und Uhrzeit der Sitzung

c) vorläufige Tagesordnung

(2) Die Einladung nebst zugehörigen Unterlagen wird mindestens an folgende Personen und/oder Gruppen versendet:

a) gewählte Mitglieder

b) freie Mitglieder

c) Mitglieder von Ausschüssen der Fachschaft

d) studentische Mitglieder akademischer Gremien am Fachbereich

e) interessierte Studierende

(3) Zur Sitzung wird mindestens sieben Kalendertage vor dem Start der Sitzung eingeladen. Falls ein Turnus beschlossen wurde, entfällt die Einladungsfrist.

(4) Im Falle einer außerordentlichen Sitzung, muss zu dieser mindestens 48 Stunden vor Beginn der Sitzung durch den oder die Vorsitzende oder seiner bzw. ihrer Stellvertretung eingeladen werden.

§3 | Tagesordnung

(1) Die vorläufige Tagesordnung wird vom Vorstand erstellt und mit der Sitzungseinladung versendet.

(2) Die vorläufige Tagesordnung enthält mindestens folgende Punkte:

a) TOP 1: Begrüßung, Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit

b) TOP 2: Mitteilungen des Vorsitzes

c) TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung

d) TOP 4: Genehmigung von Protokollen zu vorherigen Sitzungen

e) Berichte und Anfragen

f) Verschiedenes

g) Termine

(3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ist von a) bis d) festgesetzt. Zusätzliche Tagesordnungspunkte können sowohl vor als auch nach e) hinzugefügt werden.

(4) Der Tagesordnungspunkt „Berichte und Anfragen“ enthält mindestens die Berichte und Anfragen der Referate und Ausschüsse der Fachschaft sowie Berichte und Anfragen aus der Fachschafftenkonferenz (FSK), sollte diese vor der Sitzung stattgefunden haben.

(5) Alle vertagten Tagesordnungspunkte sind in der darauffolgenden Sitzung priorisiert zu behandeln, sodass diese nach (2) d) in die Tagesordnung aufgenommen werden müssen.

§4 | Abmeldung von Sitzungen

(1) Ist ein Mitglied des Fachschaftsrates (FSR) am Tag der Sitzung verhindert, so muss dieser bis spätestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung den Vorstand schriftlich per E-Mail informieren.

§5 | Protokoll

(1) Das Protokoll beinhaltet insbesondere die folgenden Punkte:

a) Die Namen der anwesenden Personen.

b) Die genehmigte Tagesordnung.

c) Die Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen und deren Stimmverhältnisse.

d) Den Wortlaut der abgestimmten Sachanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Namen des Antragstellers oder der Antragstellerin.

e) Den Wortlaut der abgestimmten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie den Namen des Antragstellers oder der Antragstellerin.

f) Den wesentlichen Verlauf der Debatte.

g) 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) Das vorläufige Protokoll muss spätestens nach sieben Kalendertagen an alle Mitglieder des Fachschaftsrates (FSR) per E-Mail verschickt werden. Diese müssen das Protokoll bis zur nächsten Sitzung Korrekturlesen und mögliche Fehler dem bzw. der Protokollierenden melden. In begründeten Fällen darf die Frist von sieben Kalendertagen überschritten werden. Gründe jenseits von Krankheit liegen im Ermessen des Vorstands.

(4) Protokolle müssen, nach Behandlung eventueller Änderungswünsche, vom Fachschaftsrat (FSR) beschlossen und unverzüglich vom Vorstand sowie dem bzw. der Protokollierenden unterzeichnet werden. Protokolle können beschlossen werden, wenn redaktionelle Änderungswünsche noch ausstehen.

(5) Nach Annahme sind deren Beschlüsse durch den bzw. die Protokollierende:n in die Beschlussdatenbank einzupflegen.

(6) Das Protokoll muss mit der bestehenden Vorlage des Fachschaftsrates (FSR) erstellt werden und zur Archivierung in die, vom Vorstand vorgegebene, Ordnerstruktur eingepflegt werden.

(7) Die beschlossenen Protokolle müssen der Fachschaft zugänglich gemacht werden.

(8) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Legislaturperiode ist unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des alten Fachschaftsrates (FSR) und an die örtliche Wahlleitung zu verschicken. Über die Genehmigung entscheidet der neue Fachschaftsrat (FSR).

§6 | Ausfertigung von Beschlüssen

(1) Beschlüsse werden bei Bedarf vom Vorstand ausgefertigt und unterzeichnet.

(2) Bei Beschlüssen, die die Finanzen des Fachschaftsrates (FSR) betreffen, bedarf es einer mündlichen oder schriftlichen Zustimmung beider Kassenwarte / Kassenwartinnen.

III. | Verlauf der Sitzung

§7 | Eröffnung der Sitzung

(1) Ein Vorstandsmitglied eröffnet die Sitzung und prüft die Beschlussfähigkeit.

Ist der Vorstand selbst nicht anwesend, übernimmt ein, vom Vorstand benanntes, gewähltes Mitglied die Sitzungsleitung.

(2) Während der Sitzung kann die Sitzungsleitung freiwillig oder auf Antrag zur Geschäftsordnung (GO) gewechselt werden.

(3) Nach Ermessen des Vorstands oder auf Antrag können Stimmkarten während der Sitzung ausgegeben werden.

(4) Die Sitzungsleitung sorgt für eine, nach dieser Geschäftsordnung (GO) und allen höheren Satzungen und Ordnungen geltende, Durchführbarkeit der Sitzung.

(5) Die Sitzungsleitung achtet auf Einhaltung der, nach dieser Geschäftsordnung (GO) und allen höheren Satzungen und Ordnungen geltenden, Rederechte und benennt zu Beginn der Sitzung einen Protokollführer oder eine Protokollführerin.

§8 | Beschlussfähigkeit

(1) Der Fachschaftsrat (FSR) ist beschlussfähig, wenn:

a) ordnungsgemäß zur Sitzung geladen wurde und

b) wenn mindestens 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 von den 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 §8 Absatz 2 entsprechend.

(5) Mitglieder, die per Videochat zugeschaltet sind, werden als anwesend gewertet. Ändert sich der Anwesenheitsstatus eines Mitglieds, welches online zugeschaltet ist, muss dies zuvor mündlich oder per Chat angekündigt werden.

(6) 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 Änderungen der Tagesordnung, die nach der Einladung und vor Beginn der Sitzung eingegangen sind, vorstellen.

(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 die Sitzungsleitung Rederecht einräumen.

(2) Antragsrecht hat jedes Mitglied der Fachschaft.

(3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Personen, die sich zu einem Thema noch nicht geäußert haben, werden bevorzugt behandelt. Anträge zur Geschäftsordnung (GO) haben Vorrang. Die Sitzungsleitung kann weitere Bevorzugungen einräumen, bei:

a) einer sofortigen Berichtigung eines Wortbeitrages,

b) einer Wortmeldung eines/r Antragsteller*in,

c) einer Wortmeldung eins/r Berichterstatter*in,

d) einer Wortmeldung eines/r Kandidaten*in während einer Personalbefragung vor Wahlen.

§11 | Abstimmungen

(1) Stimmberechtigt sind die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates (FSR). Jedes Mitglied hat eine nicht übertragbare Stimme. Die Abstimmungen erfolgen, sofern nicht anders bestimmt, offen. Auf Antrag eines Mitglieds wird namentlich abgestimmt.

(2) Beschlüsse, sofern nichts anderes bestimmt, benötigen eine einfache Mehrheit.

(3) Mehrheitsverhältnisse sind §10 Absatz 4 der Fachschaftsordnung (FSO) zu entnehmen.

(4) Abstimmungen über Personen kann eine nicht öffentliche Debatte vorausgehen. Hierzu kann die Sitzungsleitung jedes nicht Mitglied, sowie jedes Mitglied des Fachschaftsrates (FSR), von der Debatte ausschließen. Blockwahlen sind möglich. Auf Verlangen muss einzeln abgestimmt werden. Solche Personaldebatten und Debatten, bei denen die Öffentlichkeit ausgeschlossen wurde, werden nicht

protokolliert. Vereinzelt können Personen in die Debatte gerufen werden.

(5) Während des Ausschlusses der Öffentlichkeit können keine Beschlüsse gefasst werden.

(6) Geheime Abstimmung haben neutral stattzufinden und werden öffentlich ausgezählt. Die Sitzungsleitung ist für eine neutrale und geheime Wahl verantwortlich.

(7) Eine Abstimmung kann aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Diese hat unverzüglich, begründet zu erfolgen. Wird der Anfechtung durch die Sitzungsleitung stattgegeben, muss erneut abgestimmt werden.

(8) Bei Stimmgleichheit besteht die Möglichkeit auf:

a) eine Vertagung,

b) einer Neuabstimmung,

(9) Umlaufverfahren sind nach §10, Absatz 3 der Fachschaftsrahmenordnung (FSRO) möglich. Siehe außerdem §11, Absatz 3 der Fachschaftsrahmenordnung (FSRO).

§12 | Ordnung und Ordnungsmaßnahmen

(1) Während der Sitzung sind Handys, Notebooks etc. so einzustellen, dass diese Geräte den ordentlichen Ablauf der Sitzung nicht stören.

(2) Weitere Geräte, die die Sitzung stören können, sind auszuschalten.

(3) Für Telefonate muss der Sitzungsraum verlassen werden.

(4) Die Sitzungsleitung kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

(5) Die Sitzungsleitung kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

(6) Ist eine Person dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden, so kann die Sitzungsleitung ihr das Wort entziehen, wenn die Redeleitung sie beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

(7) Der Ordnungsruf und der Anlass hierzu dürfen von den nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.

(8) Weitere Ordnungsmaßnahmen sind dem Vorstand oder der Sitzungsleitung vorbehalten.

§13 | Ermessensentscheidung

(1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung (GO) entscheidet der Vorsitz nach eigenem Ermessen. Auf einer Sitzung auf der kein Vorstandsmitglied anwesend ist liegt die Ermessensentscheidung bei der Sitzungsleitung.

(2) Gegen eine Ermessensentscheidung kann durch ein Mitglied des Fachschaftrats (FSR) Einspruch eingelegt werden. Der Einspruch hat unverzüglich zu erfolgen.

(3) Über den Einspruch entscheidet der Fachschaftratsrat (FSR) unverzüglich in der gleichen Sitzung mit einfacher Mehrheit.

IV. | Arbeitsaufträge und Sachanträge

§14 | Arbeitsaufträge

(1) Ein Arbeitsauftrag ist personengebunden, kann aber auch an andere Fachschaftratsmitglieder mit deren Einverständnis abgegeben werden.

(2) Arbeitsaufträge sind grundsätzlich immer in schriftlicher Form im Protokoll mit Namen und möglichst einer Frist festzuhalten.

§15 | Sachanträge

(1) Zu den Sachanträgen gehören:

- a) Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung (GO) des Fachschaftrates (FSR)
- b) Beschaffungsanträge
- c) Finanzanträge
- d) Sonstige Beschlüsse

(2) Mitglieder der Fachschaft können Beschlussvorlagen als Anträge aus einer Diskussion einbringen.

(3) Außenstehenden kann das Antragsrecht eingeräumt werden.

(4) Während der Beratung und vor Abstimmungen von Sachanträgen kann ein Mitglied des Fachschaftrats oder der Antragsteller die Erstellung eines Meinungsbildes verlangen. In besonderen Fällen kann einem außenstehenden Antragsteller das Recht auf ein Meinungsbild gewährt werden.

V. | Anträge zur Geschäftsordnung

§16 | Grundsätzliche Anträge

(1) Anträge zur Geschäftsordnung (GO) befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung und können nur von Mitgliedern der Fachschaft gestellt werden.

(2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung (GO) 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 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.

In Ausnahmefällen kann ein geheimes Protokoll angefertigt werden. Hierzu bedarf es der Zustimmung aller, in der Personaldebatte anwesenden, Personen. Das Protokoll muss unter Geheimhaltungspflicht persönlich beim Vorstand verwahrt werden. Einblicke in das Protokoll dürfen nur gewährt werden, wenn

- a) ein neuer Vorsitzender das Amt übernimmt,
- b) seine Geheimhaltungspflicht außerkraftgesetzt wurde,
- c) der Fachschaftratsrat (FSR) mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit die Weitergabe an eine andere Instanz der studentischen Selbstverwaltung oder der Hochschule beschließt. Die Geheimhaltungspflicht wird in diesem Fall auf diese Instanzen ausgeweitet.

(5) Anträge zur Geschäftsordnung (GO) 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 TOPs.

e) Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung.

Geschäftsordnung | Fachschaftsrat Elektro- und Informationstechnik | 13.06.2022 SEITE 7 VON 9

f) Antrag auf Wiederaufnahme eines TOPs.

g) Antrag auf Umstellung der Tagesordnung nach der Genehmigung.

h) Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung.

I) Antrag um einen Initiativantrag.

j) Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit.

k) Antrag auf Personaldebatte.

l) Antrag auf die Erstellung eines Meinungsbildes.

m) Antrag auf Wechsel der Sitzungsleitung.

n) Antrag auf Klarstellung der Sachlage (Verständnisfrage).

o) Antrag auf Verweisung an einen Ausschuss.

p) Antrag auf Beendigung der Redeliste.

q) Antrag auf Begrenzung der Redezeit bzw. deren Aufhebung.

r) Antrag auf Wechsel der Sitzungslokalität.

VI. | Ämter

§17 | Vorstand

(1) Der Vorstand ist für das Tagesgeschäft zuständig, siehe Fachschaftsordnung (FSO) §17, Absatz 1. Dies beinhaltet:

a) Die Vorbereitung und Einladung zur Sitzung.

b) Übernahme der Sitzungsleitung.

c) Einhaltung sämtlicher Satzungen und Ordnungen.

d) Unterschreiben von Verträgen, die den Fachschaftsrat (FSR) betreffen.

e) Vergabe der Credits für die Tutorenarbeit der ESA Tutoren, die Gremientätigkeit der gewählten Mitglieder sowie die Vergabe von Credits für außerordentliche Arbeiten, die direkt den Fachschaftsrat (FSR) betreffen. Bei der Vergabe von Credits, ausgenommen der Credits, die die Gremientätigkeit im Fachschaftsrat (FSR) betreffen, wird ein Beschluss benötigt.

f) Referenten an nicht erledigte oder nicht gewissenhaft erledigte Aufgaben hinweisen.

g) Anfertigen von Einarbeitungsunterlagen in das Amt für folgende Legislaturen.

h) Weitergabe aller Einarbeitungsdokumente der während der Legislatur besetzten Ämter an die lokale Wahlleitung oder folgenden Vorstand.

§18 | Kassenwart:in

(1) Neben den Aufgaben gemäß §18 der Fachschaftsordnung (FSO) haben die Kassenwart:innen folgende Aufgaben:

a) Regelmäßige Pflege des Kassenbuches.

b) Vorbereitung der Kassenprüfung sowie Teilnahme an dieser.

c) Fristgerechte Zahlung von Rechnungen.

d) Bewertung und Zustimmung von Beschlüssen, die die Finanzen des Fachschaftsrates (FSR) betreffen nach §6, Absatz 2 dieser Geschäftsordnung (GO).

e) Aushandlung von Sponsoringverträgen.

f) Erstellen eines Haushaltsplans für die Legislatur gemäß §50 Finanzordnung.

g) Anfertigen von Einarbeitungsunterlagen in das Amt für folgende Legislaturen.

§19 | Erstsemesterreferent:in

(1) Der Erstsemesterreferent oder die Erstsemesterreferentin ist für die Koordination der Planung und Durchführung der gesamten Erstsemesterarbeit (ESA) verantwortlich, siehe §19, Absatz 1 der Fachschaftsordnung (FSO). Dies beinhaltet:

a) Koordination der Planung der Erstsemesterorientierungstage (OT), welche durch die ESA Tutoren und ESA Tutorinnen durchgeführt wird.

- b) Koordination der Durchführung der Erstsemesterorientierungstage (OT), welche durch die ESA Tutoren und ESA Tutorinnen durchgeführt wird.
- c) Koordination der Planung des Erstsemestereinführungsseminars (EES), welche durch die ESA Tutoren und ESA Tutorinnen durchgeführt wird.
- d) Koordination der Durchführung der Erstsemestereinführungsseminars (EES), welche durch die ESA Tutoren und ESA Tutorinnen durchgeführt wird.
- e) Koordination des ESA Tutorenteams.
- f) Akquise von neuen ESA Tutoren und ESA Tutorinnen und Leitung des Bewerbungsverfahrens.
- g) Anfertigen von Einarbeitungsunterlagen in das Amt für folgende Legislaturen.

§20 | Awarenessbeauftragte:r

- (1) Der Fachschaftsrat wählt aus seiner Mitte mindestens eine Awarenessbeauftragte oder einen Awarenessbeauftragten.
 - (2) Die Awarenessbeauftragten und Stellvertretenden haben die Aufgabe,
 - a) die eingesetzten Awarenessteams zu koordinieren,
 - b) Awarenesskonzepte auf Fachschaftsebene zu erstellen,
 - c) sich an der Erstsemesterarbeit zu beteiligen,
 - d) sich für den Abbau von Machtstrukturen, systematischer Diskriminierung und generellen diskriminierenden und gewalttätigen Handlungen einzusetzen,
 - e) an Veranstaltungen involvierte Personengruppen über das Awareness Konzept und die Leitlinien der Awareness Arbeit zu informieren.
 - f) Einarbeitungsunterlagen in das Amt für folgende Legislaturen unter Beachtung der Vertraulichkeit anzufertigen.
 - (3) Außerdem erhalten sie ein Veto mit streichender Wirkung bei Spielen, die im Rahmen der Erstsemesterveranstaltungen stattfinden sollen und sind verpflichtet Awarenessfälle an den Awarenessausschuss zu melden.
 - (4) Der FSR entsendet eine oder einen der Awarenessbeauftragten als Vertreter für die Fachschaft in den Awarenessausschuss des Studierendenparlaments.

VII. | Freie Mitglieder und Ausschüsse

§21 | Aufnahme von freien Mitgliedern

(1) Möchte ein Mitglied der Fachschaft freies Mitglied im Fachschaftsrat (FSR) werden, muss dieses sich mit einer kurzen Bewerbung beim Vorstand des Fachschaftsrats

(FSR) bewerben. Die Bewerbung sollte mindestens enthalten:

- a) Name,
- b) Anschreiben, in dem unter anderem erläutert wird, aus welchem Grund der Studierende gerne freies Mitglied werden möchte.

Außerdem kann die Bewerbung noch Informationen zum Fach- und Studiensemester, sowie ein Foto enthalten.

(2) Nach Prüfung der Bewerbung muss der Studierende, sofern sich der Fachschaftsrat (FSR) für den Kandidaten ausgesprochen hat, zu einem Praktikum im Fachschaftsrat (FSR) eingeladen werden. Dieses Praktikum sollte mindestens enthalten:

- a) Anwesenheit bei mindestens drei Sprechstunden eines gewählten Mitglieds des Fachschaftsrats (FSR),
- b) Anwesenheit bei mindestens zwei Sitzungen des Fachschaftsrats (FSR),
- c) Erledigung mindestens eines Arbeitsauftrags, der auf einer Sitzung an das freie Mitglied vergeben wurde.

(3) Der Fachschaftsrat (FSR) kann nach erfolgreicher Beendigung des Praktikums auf Antrag ein freies Mitglied zur Einarbeitung in die Fachschaftsarbeit aufnehmen. Dies soll dem Studierenden die Möglichkeit bieten, selbst festzustellen, ob er sich an der Fachschaftsarbeit später als gewähltes Mitglied beteiligen möchte.

(4) Die Mitglieder des Fachschaftsrats (FSR) sind dazu verpflichtet unter Wahrung von Geschäftsgeheimnissen das freie Mitglied in die Arbeit des Fachschaftsrats (FSR) einzuführen.

(5) Das Praktikum kann entfallen, wenn ein Kandidat in der vorangegangenen Legislatur bereits

- a) gewähltes Mitglied des FSRs oder
- b) freies Mitglied oder

c) Mitglied eines Ausschusses

war und dadurch mit der Arbeit des FSRs vertraut ist.

§22 | Rechte und Pflichten eines freien Mitglieds

(1) Ein freies Mitglied des Fachschaftsrats (FSR) ist dazu verpflichtet, mit einem gewählten Mitglied regelmäßig Sprechstunden anzubieten, in denen das gewählte Mitglied das freiwillige Mitglied an die Fachschaftsarbeit heranführt.

(2) Ein freies Mitglied ist auf keiner Sitzung, Abstimmung oder Wahl innerhalb des Fachschaftsrats (FSR) stimmberechtigt soweit nicht im Folgenden explizit gewährt.

(3) Jedes freie Mitglied hat Rederecht nach § 10, Absatz 1 und 2 dieser Geschäftsordnung (GO).

(4) Die freien Mitglieder haben keinen Einfluss auf die Beschlussfähigkeit einer Sitzung nach §8, Absatz 1b dieser Geschäftsordnung (GO).

(5) Freie Mitglieder dürfen Arbeitsaufträge annehmen.

(6) Freie Mitglieder sollen auf den regulären Sitzungen des Fachschaftsrats (FSR) anwesend sein. Die allgemeine Abmeldefrist nach §4, Absatz 1 dieser Geschäftsordnung (GO) gilt für sie ebenfalls.

§23 | Ausschüsse

(1) Der Fachschaftsrat (FSR) kann Ausschüsse bilden.

(2) Über die Bildung eines Ausschusses und über die Anzahl der Mitglieder entscheidet der Fachschaftsrat (FSR) mit einfacher Mehrheit. Die Ausschüsse bestehen mindestens aus einem Mitglied und höchstens aus sieben Mitgliedern der Studierendenschaft sowie mindestens einem gewählten Mitglied des Fachschaftsrates (FSR).

(3) Jeder Ausschuss wählt eine Ausschussleitung, welche die Kommunikation mit dem Fachschaftsrat (FSR) aufrechterhält.

(4) Die Ausschüsse erarbeiten eine Beschlussvorlage für den Fachschaftsrat (FSR).

(5) Der Fachschaftsrat (FSR) kann jederzeit Ausschüsse mit einfacher Mehrheit auflösen.

(6) Ausschüssen kann in ihrer Sache Stimmrecht gewährt werden. Dieses Stimmrecht muss vom

Fachschaftsrat (FSR) mit einer zweidrittel Mehrheit beschlossen werden und kann jederzeit vom Fachschaftsrat (FSR) per einstimmigen Beschluss entzogen werden.

(7) Das Stimmrecht umfasst eine Stimme. Über die Abgabe der Stimme entscheidet die einfache Mehrheit des Ausschusses.

§24 | ESA-Team

(1) Der Erstsemesterreferent oder die Erstsemesterreferentin kann zur Unterstützung bei den eigenen Aufgaben ein ESA Team aus ESA Tutoren bilden, siehe §19, Absatz 3 der Fachschaftsordnung (FSO).

(2) Das ESA Team wird wie ein Ausschuss behandelt. Sollte es einen Erstsemesterreferenten oder eine Erstsemesterreferentin im Fachschaftsrat (FSR) geben, kann dem ESA Team kein Stimmrecht gewährt werden. Weiteres regelt §20 Absatz 4 der Fachschaftsordnung (FSO).

(3) Sollte es einen Erstsemesterreferenten oder eine Erstsemesterreferentin geben, stellt diese:r die Ausschussleitung dar.

VIII. | Schlussbestimmungen

§25 | Änderungen der Geschäftsordnung

(1) Als eine Änderung der Geschäftsordnung (GO) ist sowohl die Änderung des Wortlautes als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.

(2) Die Geschäftsordnung (GO) kann nur durch den Beschluss des Fachschaftsrates (FSR) geändert werden.

(3) Änderungen der Geschäftsordnung (GO) müssen mit einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.

§26 | Inkrafttreten und Veröffentlichung

(1) Die Geschäftsordnung (GO) tritt nach ihrem Beschluss und der Veröffentlichung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (ASTa) in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten werden alle früheren Geschäftsordnungen (GO) des Fachschaftsrates (FSR) unwirksam.

(3) Diese Geschäftsordnung (GO) ist kommissarisch Legislatur übergreifend gültig.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des
Fachschaftsrates (FSR) vom 17.06.2026.