

# Abschnitt 0: Der Fachschaftsrat und dessen Aufgaben

## § 0 Die Fachschaft

Die Fachschaft ist eine rechtlich unselbstständige Gliedkörperschaft der Studierendenschaft der Heinrich-Heine Universität. Die Studierenden des Studiengangs Interdisziplinäre Naturwissenschaften bilden die Fachschaft Naturwissenschaften.

### § 0.1 Die Aufgaben der Fachschaft

Die Fachschaft hat die folgenden Aufgaben (siehe [Satzung § 45](#)):

0. die Belange ihrer Mitglieder in Studierendenschaft, Universität und Gesellschaft wahrzunehmen,
1. die Interessen ihrer Mitglieder, insbesondere die hochschulpolitischen Interessen, zu vertreten,
2. die jeweiligen Studierenden der Studiengänge und Studienrichtungen, deren Studierende der Fachschaft zugeordnet sind, in ihrer Gesamtheit zu vertreten,
3. an der Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft und der Universität, insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragen, mitzuwirken,
4. auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur aktiven Toleranz ihrer Mitglieder zu fördern,
5. die fachlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen,
6. den Studierendensport innerhalb der Fachschaft und in Kooperation mit anderen Fachschaften zu fördern,
7. überörtliche und internationale Studierendenbeziehungen auf Fachebene zu pflegen.

## § 1 Der Fachschaftsrat

Der Fachschaftsrat ist das Ausführende Organ der Fachschaft.

## § 2 Aufgaben des Fachschaftsrates

Der Fachschaftsrat hat die folgenden Aufgaben:

0. die Fachschaft zu vertreten,
1. die Aufgaben der Fachschaft wahrzunehmen,
2. die Geschäfte der laufenden Verwaltung zu erledigen,
3. die Vertretung der Fachschaft auf der FSVK zu bestellen,
4. den Haushaltsplan der Fachschaft festzustellen,
5. über die weiteren Angelegenheiten der Fachschaft, soweit nicht ein anderes Organ der Fachschaft, Studierendenschaftsorgan oder Gremium zuständig ist, zu beschließen.

## § 3 Wahl des Fachschaftsrates

Der Fachschaftsrat wird von den Mitgliedern der Fachschaft in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt (siehe [Satzung § 57 Punkt 1](#)). Die Wahl geschieht nach den Grundsätzen der Zustimmungswahl (siehe [Satzung § 57 Punkt 3](#)). Näheres regelt die [Wahlordnung](#).

# Abschnitt I: Posten des Fachschaftsrates

## § 0 Offizielle Posten der Fachschaft

Der Fachschaftsrat hat folgende Posten:

0. [Sitzungskoordination](#)
1. [E-Mail-Beauftragte](#)
2. [Finanzbeauftragte](#)
3. [FSVK-Vertreter](#)
4. [Schlüssel-Beauftragte](#)

Für alle offiziellen Posten gibt es in der Regel mindestens eine Stellvertretung.

## § 1 Aufgaben der Posten

### 0. Sitzungskoordination

Die Sitzungskoordination ist verantwortlich für die Koordination des Fachschaftsrates (im Nachfolgenden mit FSR abgekürzt), für die Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen, für die Beschlussfassung außerhalb der Sitzungen, sowie die Bekanntmachung und Archivierung der Beschlüsse. Die Sitzungskoordination vertritt den FSR, sofern der FSR nicht etwas Anderes bestimmt (siehe [Satzung § 60](#)). Im Regelfall ist diese auch die Redeleitung für die Sitzung (siehe [III.§1](#)).

### 1. E-Mail-Beauftragte

Die E-Mail-Beauftragten sind für die Pflege der E-Mail-Accounts des Fachschaftsrates und für Berichte über die Mails innerhalb der Fachschaftssitzungen verantwortlich. In der Regel sind die E-Mail-Beauftragten auch für das Postfach zuständig, es sei denn, es wird während der Konstituierungssitzung anders beschlossen.

### 2. Finanz-Beauftragte

Die Finanz-Beauftragten sind für die Koordination und Durchführung von Finanzbeschlüssen verantwortlich. Ebenso obliegt ihnen die Aufstellung von Kassenberichten und Haushaltsplänen.

### **3. FSVK-Vertreter**

Die FSVK-Vertreter sind zur Teilnahme an der FSVK verpflichtet, auf der diese im Namen der Fachschaft abstimmen sollen. Falls keiner der FSVK-Vertreter auf einer FSVK anwesend sein kann, kann die Stimme an ein anderes Mitglied der Fachschaft abgegeben werden. Sie können in ihrer Stimmabgabe per Beschluss weisungsgebunden werden.

### **4. Schlüssel-Beauftragte**

Der/Die Schlüsselbeauftragte ist für die Pflege des Schlüsselordners und der Kommunikation mit entsprechenden Stellen der Universität verantwortlich. In der Regel gibt es nur ein/e Schlüsselbeauftragte/n, es sei denn, es wird auf der Konstituierungssitzung festgelegt, dass es eine Stellvertretung gibt.

## **§ 2 Ausscheiden aus den Posten der Fachschaft**

Die Übernahme eines Postens oder Aufgabe der Fachschaft endet vorzeitig durch

- Exmatrikulation,
- Rücktritt, der der Sitzungskoordination schriftlich mitzuteilen ist,
- Rücktritt, aus dem Fachschaftsrat. Wenn nicht explizit gewünscht wird, den Posten zu behalten.
- Tod,
- Beschluss der Vollversammlung,
- Beschluss des Fachschaftsrates.

Das Mitglied informiert die Sitzungskoordination über Exmatrikulation und Rücktritt. Die Sitzungskoordination informiert das autonome Fachschaftenreferat über das Ausscheiden und Neubesetzen von offiziellen Posten der Fachschaft.

Die Beschlüsse der Vollversammlung und des Fachschaftsrates über das Ausscheiden aus einem Posten der Fachschaft benötigen je eine 2/3 Mehrheit der abstimmungsberechtigten anwesenden Personen.

## § 3 Stellvertretung und Nachrückverfahren

### 0.

Falls die gewählte verantwortliche Person für einen Posten ausscheidet, übernimmt automatisch die Stellvertretung die Verantwortung für den Posten. Dabei gelten die gleichen Verantwortlichkeiten und Aufgaben wie für den ursprünglich gewählten Verantwortlichen. Falls bei offiziellen Posten kein Stellvertreter mehr existiert, übernimmt die Sitzungskoordination diesen kommissarisch bis zur nächsten Sitzung.

- Abweichend von Satz 3 gilt, im Falle der Sitzungskoordination, dass die älteste Person des Rates diese bis zum Ende der nächsten Sitzung übernimmt.

### 1.

Auf der nächsten Sitzung werden leere offizielle Posten/fehlende Stellvertreter/-innen neu gewählt.

## § 4 Weitere Posten

Die Fachschaft kann zusätzliche Posten schaffen, indem sie eine Person direkt für einen Posten wählt und diese Person mit den entsprechenden Aufgaben und Pflichten betraut. Bei Bedarf kann auch eine Stellvertretung gewählt werden. Die Verantwortlichkeiten für jeden Posten werden klar definiert. Jeder Posten bleibt bis zur nächsten konstituierenden Sitzung oder bis zum Rücktritt der gewählten Person(en) bestehen.

In der Regel gibt es folgende inoffizielle Posten:

0. [Social Media](#)
1. [Website](#)
2. [Discord](#)
3. [Orientierungstutorium für Erstsemester-Studierende](#)
4. [Wiki](#)
5. [Raumbetreuung](#)
6. [Ersti-Zeitung](#)
7. [Fachtutorium](#)
8. [Prüfungsausschuss](#)

9. [Awareness-Komitee](#)

10. [Postfach](#)

# Abschnitt II: Einberufung von Sitzungen

## § 0 Ankündigung

Die Einberufung der Sitzungen erfolgt drei Tage vor Sitzungstermin, durch die Sitzungskoordination in Form einer öffentlichen Bekanntmachung.

## § 1 Sitzungstermin

Der Fachschaftsrat beschließt entweder auf jeder Sitzung den nächsten Sitzungstermin oder beschließt einen regelmäßigen Termin. Hierbei soll ein größtmöglicher Konsens zwischen den Mitgliedern des Fachschaftsrates gefunden werden. Die Sitzungen müssen in den regulären Veranstaltungszeiten der HHU Düsseldorf (8-20 Uhr) beginnen.

## § 2 Tagungsintervall

Der Fachschaftsrat tagt in der Vorlesungszeit in der Regel wöchentlich, in der Vorlesungsfreizeit 2-wöchentlich und mindestens einmal pro Monat.

## § 3 Sitzungsort

Die Sitzungen finden auf dem Campusgelände der Heinrich-Heine-Universität statt. Dies ist in der Regel der Fachschaftsraum.

## § 4 Bekanntmachung

Die Bekanntmachung erfolgt mindestens drei Tage vor der Sitzung. Sie beinhaltet: Sitzungsort, Sitzungsbeginn, einen Tagesordnungsvorschlag, das vorläufige Protokoll der vorherigen Sitzung und die eingereichten Anträge in Kopie. Der Tagesordnungsvorschlag muss enthalten:

## 0. TOP 0: Regularia

- Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Bekanntmachung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung

## 1. Top 1: Berichte

- Bericht des Fachschaftsrates

## 2. Letzter TOP der Sitzung: Sonstiges

Bei einem regelmäßigen Termin reicht es aus, in der Bekanntmachung die Orte und Zeiten zu nennen, an denen der jeweilige Tagesordnungsvorschlag, das vorläufige Protokoll der vorherigen Sitzung und die eingereichten Anträge eingesehen werden können.

# § 5 Dringlichkeitssitzung

Im Fall von außerordentlicher Dringlichkeit muss eine Sitzung durch die Sitzungskoordination einberufen werden, wenn dieses über die Hälfte der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates durch ihre Unterschrift der Redeleitung fordern.

Bei Angelegenheiten, welche eine 2/3 Mehrheit benötigen, müssen sich auch 2/3 der Mitglieder des Fachschaftsrates, bei der Redeleitung für eine Dringlichkeitssitzung aussprechen.

Des Weiteren verpflichten sie sich mit ihrer Unterschrift zur Teilnahme an der Dringlichkeitssitzung. Die Sitzung des Fachschaftsrates darf frühestens 24 Stunden und spätestens drei Werktage nach Erhalt der Forderung stattfinden. Alle Mitglieder des Fachschaftsrates müssen unverzüglich benachrichtigt werden. Im Fall einer dringlichen Einberufung dürfen auf dieser Sitzung keine Wahlen beschlossen oder durchgeführt werden.



# Abschnitt III: Durchführung der Sitzung

## § 0 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Fachschaftsrates sind öffentlich.

## § 1 Redeleitung

Die Redeleitung wird im Regelfall von der Sitzungskoordination übernommen. Sollte diese nicht anwesend sein, wird die Redeleitung vom dienstältesten anwesendem Fachschaftsratsrat übernommen, falls sich keine freiwillige Person meldet.

## § 2 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Öffentlichkeit kann ausgeschlossen werden, wenn Angelegenheiten, deren Veröffentlichung der Studierendenschaft, der Fachschaft oder Dritten erheblichen Schaden zufügen könnte, oder schützenswerte persönliche Belange behandelt werden.

Über den Ausschluss der Öffentlichkeit einer Sitzung oder ob einzelne Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit gehalten werden, entscheidet die einfache Mehrheit des Fachschaftsrates unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

Bei Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur Mitglieder des Fachschaftsrates teilnehmen. Weiteren Personen darf die Teilnahme per Beschluss erlaubt werden. Die Anwesenden in einem nicht öffentlichen Teil der Sitzung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## § 3 Rederecht

In öffentlichen Sitzungen haben alle Mitglieder der Fachschaft Naturwissenschaften Rederecht. Anderen Personen kann durch die Redeleitung, nicht jedoch gegen den Willen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Fachschaftsrates, ein Rederecht eingeräumt werden.

## **§ 4 Eröffnung der Aussprache**

Die Redeleitung hat über jeden Verhandlungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache zu eröffnen, wenn sie nicht unzulässig oder an besondere Bedingungen geknüpft ist.

## **§ 5 Schluss der Aussprache**

Ist die Redeliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt die Redeleitung die Aussprache für geschlossen.

## **§ 6 Unterbrechung / Vertagung der Sitzung**

Wenn während der Sitzung störende Unruhe entsteht, die den Fortgang der Verhandlungen infrage stellt, kann die Redeleitung die Sitzung auf bestimmte Zeit (maximal 15 Minuten) unterbrechen. Kann sich die Redeleitung kein Gehör verschaffen, so verlässt sie ihren Platz; die Sitzung wird dadurch unterbrochen. Sieht die Redeleitung einen ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht mehr gewährleistet, kann sie die Sitzung vertagen.

## **§ 7 Pflicht zur Teilnahme**

Jedes Mitglied des Fachschaftsrates muss zu den Sitzungen erscheinen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, sich im Verhinderungsfalle spätestens bis einen Tag vor der Sitzung bei der Sitzungskoordination zu entschuldigen. Entschuldigungen durch Dritte sind grundsätzlich nicht statthaft.

## **§ 8 Beschlussfähigkeit**

Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß bekannt gegeben wurde und mehr als die Hälfte der Mitglieder des Fachschaftsrates anwesend ist.

Zu Beginn jeder Sitzung (TOP 0 Regularia) ist die Beschlussfähigkeit des Fachschaftsrates festzustellen.

## **1. Folgen der Beschlussunfähigkeit**

Wird Beschlussunfähigkeit festgestellt, sollte über die für die Sitzung vorgeschlagenen Beschlüsse als Umlaufbeschlüsse erfolgen.

Falls dies nicht möglich ist kann innerhalb einer Woche, jedoch frühestens 24 Stunden nach dem Beginn der als beschlussunfähig festgestellten Sitzung, eine weitere Sitzung des Fachschaftsrats stattfinden. Die Sitzungskoordination und stellvertretende Sitzungskoordination müssen den Termin dieser Sitzung einstimmig bestimmen. Bei dieser ist dann die Beschlussfähigkeit unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder gegeben. Darauf muss in der Bekanntmachung hingewiesen werden. In diesem Fall gilt nicht die normale Frist. Für Ersatztermine darf kein zusätzlicher Antrag gefasst werden.

## **§ 9 Tagesordnung**

### **0. Annahme der Tagesordnung**

Zu Beginn jeder Sitzung ist über die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung abzustimmen. Dies ist unabhängig davon, ob die Sitzung beschlussfähig ist. Dazu können durch Mitglieder des Fachschaftsrats Anträge auf Änderung der vorgeschlagenen Tagesordnung gestellt werden. Mit Annahme der Tagesordnung ist diese verbindlich.

### **1. Pflicht zur Ankündigung**

Folgende Anträge können nur in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie bereits in der Ankündigung vorgeschlagenen Tagesordnung enthalten sind:

0. Änderungen von fachschaftseigenen Ordnungen
1. Aufstellung des Haushalts oder von Nachträgen zum Haushalt
2. Auflösung des Fachschaftsrates
3. Wahl von offiziellen Posten
4. Abwahl von Posten
5. Finanzanträge (es sei denn, eine Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden Mitglieder

des Fachschaftsrates stimmt der Aufnahme eines Finanzantrages in die Tagesordnung zu).

## **2. Nichtöffentlicher Sitzungsteil**

Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sollen an das Ende der Sitzung gelegt werden.

## **3. Anfragen und Anträge von Studierenden**

Anfragen und Anträge von Mitgliedern der verfassten Studierendenschaft, die nicht Mitglied des Fachschaftsrates sind, müssen am Anfang der Tagesordnung nach den Regularia behandelt werden.

## **4. Anträge zur Geschäftsordnung**

Geschäftsordnungsanträge sind vorrangig zu behandeln und sind in jedem Fall in das Protokoll aufzunehmen.

## **5. Sonstiges**

Der Punkt „Sonstiges“ ist an das Ende der Tagesordnung zu setzen und soll im öffentlichen und in einem eventuellen nicht öffentlichen Teil enthalten sein. Unter dem Punkt „Sonstiges“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. Der Punkt „Sonstiges“ darf auch anders heißen z.B. "Verschiedenes".

# **§ 10 Anträge und Anfragen**

## **0. Frist**

Anträge und Anfragen sollen schriftlich bis zum vierten Tag vor der Sitzung bei der Sitzungskoordination eingereicht und begründet werden. Anträge und Anfragen, die bis vier Tage vor der Sitzung des Fachschaftsrates bei der Sitzungskoordination eingereicht worden sind, sind unter Berücksichtigung von [§ 9.1](#) in die Tagesordnung der nächsten Sitzung

aufzunehmen. Anträge und Anfragen, die später eingereicht werden, werden auf die darauf folgende Sitzung verschoben.

## **1. Antrags- und Anfrageberechtigte**

Berechtigt ist jedes Mitglied der Fachschaft.

## **2. Anträge zur Sache**

Die Antragsberechtigten können zu jedem Punkt der Tagesordnung und während seiner Behandlung Anträge stellen, um eine Entscheidung des Fachschaftsrates in der Sache herbeizuführen.

## **3. Anfragen**

Alle Mitglieder der Fachschaft sind berechtigt, Anfragen an den Fachschaftsrat, und einzelne Mitglieder des Fachschaftsrates zu stellen. Anfragen, die das Abstimmungsverhalten betreffen, sind unzulässig. Anfragen müssen schriftlich beantwortet werden. Die Antworten müssen der Sitzungskoordination bis zum Sitzungsbeginn zugeleitet werden. Die Sitzungskoordination verliert die Antworten und leitet sie an das fragende Mitglied der Fachschaft weiter.

## **§ 11 Zeitliche Begrenzung der Sitzungen**

Nach 22.30 Uhr darf kein Tagesordnungspunkt außer „Verschiedenes“ aufgerufen werden. Ebenfalls nicht nach 120 Minuten es sei denn, mindestens zwei Drittel der anwesenden Mitglieder des Fachschaftsrates sprechen sich für eine Fortführung der Sitzung aus.

## **§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)**

### **0. Zweck**

Der Antrag muss sich auf den zur Beratung stehenden Verhandlungsgegenstand oder auf

die Tagesordnung beziehen.

## **1. Antragstellung**

Liegt eine Meldung für einen GO-Antrag vor, so erhält das antragstellende Mitglied des Fachschaftsrates umgehend, spätestens nach dem aktuellen Redebeitrag, das Wort. Um eine Meldung für einen GO-Antrag deutlich zu machen, hebt das Mitglied gleichzeitig beide Hände.

## **2. Behandlung und Beschlussfassung**

Auf einen GO-Antrag kann eine Gegenrede folgen. Diese kann auch formal erfolgen. Einer inhaltlichen Gegenrede ist der formalen Gegenrede der Vorzug zu geben. Auf die Gegenrede ist keine weitere Wortmeldung zulässig. Erfolgt eine Gegenrede, wird unverzüglich über den GO-Antrag abgestimmt, falls das Antrag stellende Mitglied diesen nicht zuvor zurückzieht. Erfolgt keine Gegenrede, ist der GO-Antrag angenommen. Wird vor der Abstimmung ein weiterer GO-Antrag gestellt, muss dieser weiterführend sein, um sofort berücksichtigt zu werden. In diesem Fall wird über den weiterführenden GO-Antrag abgestimmt. Zu GO-Anträgen dürfen Einzelne nicht länger als fünf Minuten sprechen.

## **3. Anträge**

### **0. Änderung der beschlossenen Tagesordnung.**

Die Änderung der beschlossenen Tagesordnung erfordert eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Räte. Wurde der letzte Top der Tagesordnung aufgerufen, ist es nicht mehr möglich, die Tagesordnung zu ändern.

### **1. Schluss der Aussprache und sofortige Beschlussfassung oder Beendigung des Tagesordnungspunktes.**

Dieser GO-Antrag bedarf einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Räte.

### **2. Wiedereintritt in die Aussprache**

Dieser GO-Antrag bedarf einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Räte.

### **3. Namentliche Abstimmung.**

Wird Gegenrede gegen diesen GO-Antrag vorgebracht, gilt er als abgelehnt. Auch Personen, die bei der Sitzung anwesend sind, aber keine Fachschaftsräte sind, können diesen GO-Antrag stellen. Dieser GO-Antrag ist bei GO-Anträgen unzulässig.

### **4. Geheime Abstimmung.**

Bei diesem GO-Antrag ist keine Gegenrede möglich. Bei GO-Anträgen ist er unzulässig.

### **5. Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit.**

Es ist keine Gegenrede möglich.

### **6. Unterbrechung der Sitzung für eine bestimmte Zeit (2 Minuten $\geq$ x $\leq$ 10 Minuten)**

Es ist keine Gegenrede möglich. Ebenso können nur maximal 10 Minuten Pause pro 30 Minuten Sitzungen gemacht werden.

### **7. Beschränkung der Redezeit.**

### **8. Schluss der Redeliste.**

Vor Abstimmung sind die auf der Redeliste stehenden Menschen zu nennen. Alle Personen mit Rederecht dürfen sich noch einmal auf die Redeliste stellen.

### **9. Nichtbefassung eines Antrages.**

### **10. Antrag zur vorübergehenden Aussetzung eines Tagesordnungspunktes.**

### **12. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung.**

### **12. Gemeinsame Aussprache über gleichartige oder im Sachzusammenhang stehende Verhandlungsgegenstände.**

### **13. Vertagung der Sitzung.**

**14. Einräumung eines Rederechts für Personen, die nicht Mitglied der verfassten Fachschaft sind.****15. Zulassung von Einzelnen zur nichtöffentlichen Sitzung**

Gilt bei Gegenrede als abgelehnt.

**16. En-Bloc-Abstimmung mehrerer Anträge.**

Gilt bei Gegenrede als abgelehnt.

**17. Tagesordnungspunkt im weiteren Verlauf für die Öffentlichkeit schließen.****18. Entzug des Rederechts eines nicht-Fachschaftsrates für den aktuellen Tagesordnungspunkt.**

Bedarf einer 2/3 Mehrheit.

**19. Sitzungsverweis einer Person ohne Rederecht.****20. Feststellung der objektiven Unklarheit über den Inhalt, die Nicht-Ordnungsmäßigkeit einer Beschlussfassung oder einer Wahl und sofortige Wiederholung dieser Beschlussfassung oder dieses Wahlganges.**

Es ist keine Gegenrede möglich und der GO-Antrag kann nur direkt nach der Abstimmung gestellt werden. Über die Zulässigkeit entscheidet die Redeleitung, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem autonomen Fachschaftenreferat oder weiteren Stellen des AStA. Hierzu kann ein Beschluss zurückgestellt und vertagt werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Fachschaftsräte dies als notwendig erachtet. Erklärt die Redeleitung den Antrag für nicht zulässig, kann die antragstellende Person den Rechtsausschuss anrufen. Dieser entscheidet binnen drei Wochen ab Anrufung. Der Beschluss des Fachschaftsrates ist bis zu einer verbindlichen Entscheidung des Rechtsausschusses unwirksam.



# Abschnitt IV: Beschlussfassung

## § 0 Eröffnung der Beschlussfassung

Die Redeleitung eröffnet nach Abschluss der Aussprache und Wiederholung der Wortlaute der Anträge die Beschlussfassung.

## § 1 Gültigkeit eines Beschluss

Ein Beschluss ist gültig, wenn:

0. die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde

1. mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend war,
2. für den Antrag mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen abgegeben wurden.
3. Abweichend von 3. ist eine 2/3 Mehrheit des Fachschaftsrates nötig für:
  0. den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung der Geschäftsordnung des FSR gemäß [Satzung § 59 Absatz 2](#).
  1. die Beschlussfassung über einer vorgezogenen Neuwahl des FSR gemäß [Satzung § 62 Absatz 7 Punkt 1](#).
4. Abweichend von 3. ist eine absolute Mehrheit der Fachschaftsräte bei Aufhebungen von Beschlüssen nötig.
5. Wenn 4. oder 5. Eintritt muss die Redeleitung darauf aufmerksam machen, dass dies im Protokoll zu vermerken ist.

## § 2 Dauer eines Beschlusses

Ein normaler Beschluss gilt bis zum Ende der Amtszeit. Der Rat kann sich dazu entscheiden, dass einzelne Beschlüsse alternativ bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres gelten.

## § 3 Änderungsanträge

Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen. Soweit der Fachschaftsrat den Änderungsanträgen zustimmt

oder sie von der antragstellenden Person den Hauptantrag übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. Die antragstellende Person des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen. In dem Fall darf eine andere Person diesen aufgreifen.

## § 4 Konkurrierende Anträge

Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Redeleitung die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:

1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, so werden weniger weitgehende Anträge nicht mehr behandelt.
2. Lässt sich eine Reihenfolge im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge, in der konkurrierende Anträge zur Beschlussfassung gestellt werden, nach der Reihenfolge der Antragstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Redeleitung. In der Schlussabstimmung werden einander widersprechende Anträge gegeneinander abgestimmt.

## § 5 Abstimmung

Abstimmungen erfolgen durch geeignetes Anzeigen der Stimme der Stimmberechtigten. Ein geeignetes Anzeigen der Stimme bedeutet der Abstimmungsart entsprechend, für die Redeleitung eindeutig auszählbar, und für jeden Stimmberechtigten durchführbar. Die Auszählung der Stimmen erfolgt durch die Redeleitung.

### 0. Namentliche Abstimmung

Die abgegebenen Stimmen haben, auf Verlangen eines Mitglieds der Fachschaft, namentlich im Protokoll zu erscheinen, es sei denn ein Mitglied des Fachschaftsrates widerspricht.

### 1. Geheime Abstimmung

Die Abstimmung ist geheim durchzuführen:

0. bei Personenwahlen.
1. auf Verlangen eines Fachschaftsrates.

## § 6 Sondervotum

Jedes Mitglied des Fachschaftsrates kann seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Meinung in einem Sondervotum schriftlich artikulieren. Das Sondervotum muss in der Sitzung vorgetragen und begründet werden. Sondervoten müssen der Sitzungskoordination binnen 24 Stunden zugeleitet werden, um ins Protokoll aufgenommen zu werden. Soweit Beschlüsse anderen Stellen zugeleitet oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, sind auch die zu Protokoll genommenen Sondervoten weiterzuleiten oder zu veröffentlichen.

## § 7 Einspruch

Einspruch gegen einen Beschluss ist als Antrag nach [III.§12.3.20](#) der GO möglich. Über die Zulässigkeit dieses Antrages entscheidet die Redeleitung. Die Beanstandung eines Beschlusses oder einer Wahl kann auch gegenüber dem Rechtsausschuss erklärt werden. Wenn ein Verstoß gegen die Satzung des Studierendenparlamentes oder rechtliche Regelungen vorlag, hat die Sitzungskoordination den entsprechenden Beschluss zu beanstanden.

# Abschnitt V: Protokoll

## § 0 Protokoll

Eine protokollierende Person fertigt ein Protokoll der Sitzung an.

## § 1 Inhalt des Protokolls

Das Protokoll muss enthalten:

0. Datum und Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung,
1. eine Anwesenheitsliste in der aufgelistet sind:
  0. alle anwesenden Mitglieder des Fachschaftsrates.
  1. nicht anwesende Mitglieder des Fachschaftsrates unterteilt in entschuldigt und unentschuldigt.
  2. weiter anwesende Personen, wenn sie möchten.
2. die beschlossene Tagesordnung, die Texte der Anträge,
3. die Beschlüsse im Wortlaut und die Ergebnisse der Abstimmungen,
4. auf Antrag die vom Mehrheitsbeschluss abweichende Meinung eines Mitgliedes des Fachschaftsrates (Sondervotum) nach IV.§6 der GO und
5. die Unterschrift der protokollierenden Person und der Redeleitung.

## § 2 Veröffentlichung des Protokolls

Das genehmigte Protokoll wird öffentlich an den üblichen Stellen bekannt gemacht. Der Fachschaftsrat archiviert die unterzeichnete Ausfertigung des Protokolls. Waren Teile der Sitzung nicht öffentlich, so sind die Protokollteile darüber nur den Mitgliedern des Fachschaftsrates und seiner Ausschüsse sowie dem AStA und seinen Beschäftigten zugänglich.

### **§ 3 Genehmigung des Protokolls**

Das Protokoll wird zu Beginn der folgenden Sitzung durch den Fachschaftsrat genehmigt, nachdem sich seine Mitglieder von der Richtigkeit überzeugt haben.

### **§ 4 Beschlussausfertigung**

Beschlüsse des Fachschaftsrates werden von der Sitzungskoordination ausgefertigt und schnellstmöglich, jedoch spätestens sieben Tage nach der Sitzung öffentlich bekannt gemacht. Eine implizite Veröffentlichung von Beschlüssen im Protokollen reicht, außer bei Dauerbeschlüssen.

### **§ 5 Aktenführung**

Geschäfts- und Schriftführung des Fachschaftsrates sind so zu gestalten, dass beim Amtswechsel sämtliche Vorgänge aus den Akten eindeutig zu rekonstruieren sind. Mitglieder des Fachschaftsrates haben das Recht, die Akten jederzeit einzusehen.

# Abschnitt VI: Sonstige Bestimmungen

## § 0 Kontaktdaten

In der konstituierenden Sitzung muss eine HHU E-Mail-Adresse der gewählten Ratsmitglieder festgehalten werden. Der Fachschaftsrat, das autonome Fachschaftenreferat, das Finanzreferat und die Buchhaltung des AStA erhalten Zugriff auf diese. Die Kontaktdaten müssen laufend aktualisiert werden. Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, den Fachschaftsrat und das autonome Fachschaftenreferat über Veränderungen unverzüglich zu unterrichten.

## § 1 Bekanntmachungen

Die Bekanntmachungen an den üblichen Stellen meint die Veröffentlichung auf der Website.

## § 2 Auslegung der Geschäftsordnung

Ist in einer Sitzung strittig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen ist, oder ist das Verfahren strittig, so entscheidet der Fachschaftsrat mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder über den Fortgang der Verhandlung. Bei Gleichheit der Stimmen entscheidet die Redeleitung. Gegen diese Entscheidung kann der Rechtsausschuss angerufen werden.

# Abschnitt VII: Schlussbestimmungen

## § 0 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Bekanntmachung gemäß [Satzung § 9 Absatz 3](#) in kraft. Dies gilt auch für Änderungen.