

Geschäftsordnung der Fachschaftenkonferenz (FSK) der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main vom 15.07.2020

§ 1. Allgemeines

1. Diese Geschäftsordnung basiert auf § 32 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft der Goethe-Universität vom September 2013, beschlossen bei der FSK-Sitzung am 15.07.2020.
2. Die Geschäftsordnung regelt die Aufgaben der Fachschaftenkonferenz (FSK), die Leitung und Ladungsfristen der FSK, ihre Wahlen, die Beschlussfassungen und grundsätzlich die Mittelzuweisung durch den Fachschaften-Projektförderfonds sowie die Förderfonds für Reisekosten und Anschaffungen der Fachschaften.

§ 2. Aufgaben der Fachschaftenkonferenz

1. Die FSK ist ein koordinierendes Gremium, das die Kommunikation zwischen den einzelnen Fachschaften, dem Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) und dem Studierendenparlament (StuPa) organisiert. Den Fachschaftsräten (FSR) dient die FSK zur Unterstützung und Effektivierung ihrer Arbeit. Die Eigenverantwortlichkeit der einzelnen FSR bleibt durch die FSK unberührt.
2. Der / die AStA-Fachschaftenreferent*In berichtet den Fachschaften von den Aktivitäten des AStA und relevanten Beschlüssen auf den Sitzungen des StuPa. Die FSK bezieht hierzu Stellung. Die FSK hat die Möglichkeit, AStA-Referent*Innen oder Mitglieder des StuPa zu FSK-Sitzungen einzuladen und sie zu bestimmten Themen zu befragen.
3. Die FSK befasst sich mit aktuellen Themen innerhalb der Studierendenschaft und kann Anträge in das StuPa einbringen. Der / die FSK-Koordinator*Innen (siehe § 7) darf an StuPa-Sitzungen teilnehmen und dort die Positionen der FSK vertreten und sich mit den ihm / ihr / ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln für deren Umsetzung einsetzen.
4. Die Fachschaftenkonferenz verpflichten sich, jedwedes diskriminierendes Verhalten nicht zu tolerieren (z.B. Sexismus, Rassismus oder Antisemitismus) und diesem auf offiziellen Fachschaftsveranstaltungen sowie Veranstaltungen im fachschaftsnahen Kontext, nach Möglichkeit vorzubeugen. Sollte es zu Vorfällen solcher Art kommen, erwartet die FSK, dass die betroffene Fachschaft in einer FSK-Sitzung dazu Stellung bezieht.
5. Die FSK stimmt über Anträge an die Fachschaftenförderfonds ab (Projekte, Anschaffungen, Reisekosten).

§ 3. Einberufung und Vorbereitung der Sitzung

1. Die FSK-Sitzungen werden von den Koordinator*Innen rechtzeitig angekündigt und inhaltlich vorbereitet.
2. Die FSK tagt öffentlich und ihre Sitzungen finden in der Vorlesungszeit regelmäßig einmal pro Monat statt.
3. Es können außerordentliche Sitzungen stattfinden, auf denen wichtige Diskussionen und Abstimmungen durchgeführt werden. Außerordentliche Sitzungen können von den Koordinator*Innen, vom AStA, vom StuPa oder auf Antrag von 10% aller Fachschaften einberufen werden. Sie sind zwei Wochen vorher anzukündigen.

4. Beschlussvorlagen sollten eine Woche, bei Sitzungen nach § 3 Abs. 3 zwei Wochen vor Beschlusstermin auf der FSK verschickt werden.

§ 4. Durchführung der Sitzungen

1. Die Eröffnung und Leitung der Sitzung obliegt den Koordinator*Innen.

2. Die Sitzung beginnt mit der Vorstellung der Tagesordnung. Falls keine Änderungsanträge kommen, gilt die Tagesordnung als angenommen.

3. Auf den Sitzungen kann auf Wunsch eines Mitglieds eine quotierte Redeliste geführt werden, d.h. es werden für Frauen und Männer getrennte Redelisten geführt, die alternierend abgearbeitet werden (wenn ein Mann gesprochen hat, und es steht eine Frau auf der anderen Liste, wird sie aufgerufen, bevor der nächste Mann aufgerufen wird und umgekehrt). Die Redeleitung hat jedoch dafür Sorge zu tragen, dass einzelne Fachschaften nicht von der Quotierung profitieren oder in ihrer Meinungsäußerung benachteiligt werden. Ist dies deutlich der Fall, können die Koordinator*Innen den Antrag auf Aufhebung der Quotierung stellen.

4. Die FSK ist beschlussfähig, wenn 1/3 aller stimmberechtigten Fachschaften anwesend sind.

5. Auf Antrag kann die Redezeit auf maximal drei Minuten begrenzt werden.

6. Bei diskriminierenden, militaristischen oder faschistischen Aussprüchen oder Redehalten sowie persönlichen Beleidigungen behält sich die FSK nach Mehrheitsbeschluss Sanktionen vor. Diese können von einer Verwarnung über ein Redeverbot bis zum Verweis aus dem Sitzungsraum gehen.

7. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung (GO) gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Sie sind durch den Ruf "Zur GO" oder durch Erheben beider Hände zu kennzeichnen. Auch auf einen solchen Antrag darf das Wort jedoch nicht erteilt werden, solange eine Person redet, der die Koordinator*Innen zur Zeit der Antragstellung das Wort bereits erteilt hatten, oder solange eine Abstimmung läuft, deren Beginn die Sitzungsleitung vor der Wortmeldung festgestellt hatte.

8. Als Anträge zur Geschäftsordnung gelten beispielsweise Anträge auf:

- a) Schluss der Redeliste
- b) Schluss der Aussprache, ggf. sofortige Abstimmung
- c) Vertagung der Beschlussfassung über einen Antrag
- d) Vertagung eines Punktes der Tagesordnung
- e) Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt (TOP) oder Antrag
- f) Unterbrechung der Sitzung
- g) Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen offensichtlicher Formfehler oder wegen objektiver Unklarheit über den Inhalt der Abstimmung
- h) Schluss der Sitzung (Zweidrittelmehrheit notwendig!)
- i) Rückholung eines bereits abgeschlossenen TOP (Zweidrittelmehrheit notwendig)
- j) Änderung der Tagesordnung
- k) Geheime Wahlen/Abstimmungen
- l) Feststellung der Beschlussfähigkeit (keine Abstimmung notwendig)

9. Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung von höchstens je einer Rednerin / einem Redner für und gegen den Antrag abzustimmen. Begründungspflicht besteht bei Widerspruch nicht (formale Ablehnung).

§ 5. Abstimmungen

1. Jeder FSR / das L- Netz / die Vertretung des Studienkollegs besitzt je zwei Stimmen. Diese beiden Stimmen werden durch jeweils ein Mitglied eines nach § 32 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft satzungsgemäß konstituierten Fachschaftsrates der Universität Frankfurt / des L-Netzes / der Vertretung des Studienkollegs vertreten. Nach der Konstituierung des FSR muss das Protokoll der konstituierenden Sitzung im AStA-Sekretariat zwecks ordnungsgemäßer Konstituierung übergeben werden.
2. Die Plätze 1a und 2a sind vorrangig stimmberechtigt, können bei Abwesenheit jedoch durch die b-Plätze beliebig vertreten werden.
3. Fachschaften ist es auf Wunsch möglich, Gruppenvertretung auszuschließen.
4. Können drei oder mehr gewählte VertreterInnen nicht anwesend sein, so delegiert der FSR VertreterInnen aus der Fachschaft. Die Vollmacht wird von den Zeichnungsberechtigten des FSR ausgestellt.
5. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, wird die Abstimmung auf die nächste Sitzung der FSK vertagt. Die Koordination hat nochmals alle Fachschaften über die Abstimmung zu informieren. Für die folgende Abstimmung ist eine Mindestzahl von 15 % an stimmberechtigten Fachschaften erforderlich. Dieser Absatz gilt nicht für Änderungen der Geschäftsordnung (siehe Abs. 13).
6. Kann ein FSR nicht durch anwesende Vertreter*Innen auf der Sitzung vertreten werden, kann ein Votum zu vorher feststehenden Fragen auch schriftlich abgegeben werden.
7. Ist ein TOP zur Entscheidung reif, eröffnet die Koordination nach Abfragen der Anträge die Abstimmung. Anträge zum Abstimmungsgegenstand sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig. Das Recht auf anschließende Anträge zur Geschäftsordnung bleibt unberührt.
8. Über weitergehende Anträge wird zuerst abgestimmt. Falls dies inhaltlich nicht zu klären ist, entscheidet die Reihenfolge der Antragstellung.
9. Änderungsvorschläge zu einem Sachantrag sind vor dem Hauptantrag zur Abstimmung zu stellen. Soweit die FSK den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Antragstellerin oder dem Antragsteller übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Abstimmung gestellt.
10. Im Normalfall wird in der FSK durch Handzeichen abgestimmt. Wahlen oder Abstimmungen können auf Antrag durch geheime Abstimmung erfolgen.
11. Geschäftsordnungsänderungen müssen mit absoluter Mehrheit der konstituierten Fachschaften beschlossen werden. Ansonsten gilt die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
12. Bei Stimmgleichheit wird ein Antrag vertagt.
13. Über Diskussionen und Abstimmungen, die den Aufgabenbereich des AStA berühren, ist dieser durch den / die AStA-Fachschaftenreferent*In zu informieren.

§ 6. Fachschaftenförderfonds

1. In der FSK können Fachschaften einen Antrag an die Fachschaftenförderfonds zur Förderung von Projekten, Anschaffungen oder Reisetätigkeiten stellen. Die Gelder werden jährlich durch den Haushaltsplan der Studierendenschaft zur Verfügung gestellt.

2. Die Fachschaftenförderfonds sollen vorrangig für die Arbeit in den Fachschaftsräten und Aktivitäten, die dem studentischen Allgemeinwohl dienen, zur Verfügung stehen. Die Beurteilung des Verwendungszweckes obliegt der FSK.
3. Die jeweilige Fachschaft oder studentische Initiative muss schriftlich darlegen, wofür sie das Geld benötigt und weshalb sie das Projekt oder die Anschaffung nicht aus ihren eigenen finanziellen Mitteln durchführen oder erwerben kann.
4. Die Anträge auf Geld aus den Fachschaftenförderfonds sollen der FSK bis zum Vortag der Sitzung zur Verfügung gestellt werden.
5. Es gilt § 4 Abs. 4. Es entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Stimmenabgabe des FSR kann schriftlich erfolgen. Vor der Abstimmung wird auf Wunsch die Beschlussfähigkeit durch die Koordinator*Innen festgestellt.
6. Für Voraussetzungen und Antrags Formalia siehe Anhang.

§ 7. Wahlen

1. Der FSK obliegt die Wahl einer aus zwei Personen bestehenden Koordination nach den Grundsätzen des Verhältniswahlrechts.
2. Die Wahlen der Koordinator*Innen müssen allen FSR mindestens drei Wochen vor dem Wahltermin mitgeteilt werden.
3. Vor dem Wahlvorgang in der FSK-Sitzung müssen die Kandidat*Innen sich vorstellen und gegebenenfalls Fragen der anderen FSK-Mitglieder beantworten.
4. Die FSK wählt die FSK-Koordinator*Innen und bestätigt die Fachschaftenreferent*Innen des AStA.
5. Die vom AStA benannten Fachschaftenreferent*Innen haben die Aufgabe, die FSK-Koordinator*Innen zu unterstützen und die Kommunikation der FSK mit dem AStA und dem StuPa zu gewährleisten.
6. Die Wahlperiode für die Koordinator*Innen beträgt 2 Semester. Das Rücktrittsrecht bleibt davon unberührt. Im Falle eines Rücktritts müssen Nachwahlen durchgeführt werden.
7. Die Posten der Koordinator*Innen sollten nach Möglichkeit quotiert besetzt werden.

§ 8. Protokolle

1. Die Koordinator*Innen gewährleisten, dass zu jeder Sitzung ein Protokoll angefertigt wird.
2. Das Protokoll, sowie die Einladung zur FSK und alle für die Arbeit der FSK nötigen Informationen werden von der FSK-Koordination an alle FSR, das L-Netz und das Studienkolleg (sofern die notwendigen Adressen der Koordination vorliegen) spätestens eine Woche vor Sitzungstermin verschickt. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn auf der folgenden FSK keine Gegenrede erhoben wird.

§ 9. Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung

1. Über die Geschäftsordnung wird mit absoluter Mehrheit der satzungsgemäß konstituierten Fachschaften beschlossen. Ansonsten gelten die Bestimmungen in § 5.

2. Änderungen der Geschäftsordnung können ebenfalls nur mit absoluter Mehrheit der satzungsmäßig konstituierten Mitglieder der FSK beschlossen werden. Ansonsten gelten die Bestimmungen in § 5.

Die Fachschaftenkonferenz

Anhang

Link zum Verteiler:

<https://dlist.server.uni-frankfurt.de/mailman/listinfo/fs-konf>

Link zu den Antragsformularen:

<https://asta-frankfurt.de/gremien/asta/fachschaftenkonferenz-fsk>

Hessenbox:

Die FSK ist ein Hochschulöffentliches Gremium und stellt von daher ihre Protokolle öffentlich zur Verfügung. Dies wird über den Service "Hessenbox" verwaltet, um darauf zugreifen zu können gebt bitte eure studentischen Emailadressen an die Koordination weiter. In dieser findet sich ebenso eine Verleihliste der Fachschaften.

<https://hessenbox-a10.rz.uni-frankfurt.de/login>

Antrags-Formalia

Erklärung der Töpfe:

1. Reisekosten sind ausschließlich für die Fahrten zu den Bundesfachschaftstagen da. Es können für bis zu zwei Personen sowohl Fahrtkosten als auch die Teilnahmegebühren beantragt werden. Es ist darauf zu achten, dass möglichst billige Transportmittel verwendet werden, sofern das in einem vertretbaren Verhältnis zur Reisedauer bzw. dem Aufwand steht (beispielsweise dem Transport von Materialien).

2. Aus dem Anschaffungstopf können langlebige Güter, die für die Fachschaftsarbeit gebraucht werden, finanziert werden (z.B. Drucker, Soundanlage, Kaffeemaschine, o.ä.). Im Vorfeld ist jedoch eine Finanzierung über die Hausmittel zu überprüfen. Es werden zwei Vergleichsangebote benötigt, mit einer Begründung für den ausgewählten Gegenstand. Bitte prüft im Vorhinein auch die Verleihliste der Fachschaften in der Hessenbox.

3. Als Projekte gelten selbstorganisierte Veranstaltungen o.ä., es kann entweder ein Antrag über Teil- oder über Gesamtfinanzierung eines Projekts gestellt werden. In jedem Fall wird jedoch eine umfassende Kostenkalkulation des Gesamtprojekts benötigt. Honorare werden nicht an Fachschaftsmitglieder ausgezahlt, ebenfalls kann Verpflegung nicht finanziert werden.

Reisekosten und Projektkosten sind gegenseitig deckungsfähig. Anschaffungen sind einseitig durch Reisekosten und Projektkosten deckungsfähig.

Noch ein paar allgemeine Punkte:

-Grundsätzlich kann jede*r einen Finanzantrag in die FSK einbringen, sofern sich eine Fachschaft findet, die diesen unterstützt. Das sollte jedoch im Vorfeld erfolgen.

-Anträge sollen eingebracht werden bevor für euch Kosten entstehen, um sicherzugehen, dass die FSK diesen zustimmt und die Kosten nicht auf Einzelpersonen hängen bleiben.

-Schickt die Anträge im besten Fall spätestens eine Woche vor der Sitzung über den Verteiler der FSK.

-Anträge müssen in der Sitzung in Papierform und unterschrieben vorliegen. Es sollte ebenfalls mindestens eine Person anwesend sein, die in der Lage ist Fragen zum Antrag zu beantworten und diesen zu verteidigen.

-Anträge müssen in der Summe ihrer einzelnen Gegenstände über 100€ betragen, das hat buchhaltungstechnische Gründe. Alles Kleinere lässt sich problemlos über Hausmittel finanzieren.

-Die Mittel für bewilligte Anträge müssen spätestens drei Monate nachdem diese gestellt wurden abgerufen werden, sonst verfällt der Anspruch.

-Für Projekte und Anschaffungen brauchen wir zusätzlich noch eine schriftliche Begründung des studentischen Bezugs.

-Anträge können erst eingelöst werden, nachdem das Protokoll der Sitzung vorliegt, in der sie bewilligt wurden.

-Es gelten ebenfalls die „Richtlinien zur Vergabe von Mitteln“, die unter dem obenstehenden Link abgerufen werden können.