

## **Ordnung der Fachschaftenkonferenz der Universität Münster vom 09.01.2018**

### **§ 1 Allgemeines**

1. Diese Ordnung basiert auf der Satzung der verfassten Studierendenschaft der Universität Münster vom 02.11.2015, mit allen Änderungen bis zum 05.12.2017
2. Die Ordnung gilt zugleich als Geschäftsordnung (GO) und regelt die Aufgaben der Fachschaftenkonferenz (FK), die Einberufung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der FK, ihre Wahlen und Beschlussfassungen über Anträge nach den Maßgaben der Satzung der Studierendenschaft.

### **§ 2 Aufgaben der Fachschaftenkonferenz**

1. Die FK ist ein koordinierendes Gremium, das die Kommunikation zwischen den einzelnen Fachschaften (FSen) untereinander und den weiteren Organen und Gremien der Studierendenschaft, sowie der Universität organisiert.
2. Die FK dient den Fachschaftsräten (FSR) zur Unterstützung ihrer Arbeit. Die Autonomie der FSR bleibt durch die FK unberührt.
3. Die FK nimmt zu Vorgängen und grundsätzlichen Angelegenheiten innerhalb der Studierendenschaft, der Universität oder der Hochschulpolitik Stellung.
4. Die FK entscheidet über die Vergabe von Geldern aus dem Fachschaften-Sondertopf.

### **§ 3a Fachschaftsbeauftragte**

1. Die FK wählt nach §24 (4) der Satzung der Studierendenschaft bis zu vier Fachschaftsbeauftragte (FSB) aus der Mitte der satzungsgemäß gewählten FSR. Näheres regelt §9.
2. Die FSB haben den Vorsitz der FK inne und sind autonome Referent\*innen im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA).
3. Die Amtszeit beträgt ein Jahr. Unabhängig davon können FSB zu jeder Zeit zurücktreten oder auf Antrag durch ein konstruktives Misstrauensvotum mit absoluter Mehrheit der FSR ersetzt werden.
4. Sollte es zu der Situation kommen, dass der\*die letzte FSB aus der kommissarischen Amtsführung ausscheidet, lädt der\*die AStA-Vorsitzende zu FKs ein, um eine Neuwahl der FSB nach den Maßgaben dieser Ordnung herbeizuführen.

### **§ 3b Aufgaben der FSB**

1. Die FSB laden zu Sitzungen der FK ein, sitzen diesen vor und bereiten sie jeweils vor und nach.
2. Die FSB vertreten die FK nach außen.
3. Die FSB verfolgen relevante Neuigkeiten aus der Studierendenschaft, Gremien der akademischen Selbstverwaltung der Universität und der Hochschulpolitik und stellen den wechselseitigen Informationsfluss her.
4. Die FSB arbeiten an Stellungnahmen der FK mit und vertreten beschlossene Stellungnahmen den jeweiligen Adressaten gegenüber nach bestem Wissen und Gewissen.
5. Weiterhin nehmen die FSB insbesondere ihre satzungsgemäßen Aufgaben wahr.
6. Die FSB treffen ihre Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Gleichwohl sind Konsensentscheidungen wünschenswert.

#### **§ 4 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen**

1. Die Sitzungen der FK werden von den FSB inhaltlich vorbereitet und angekündigt.
2. Die FK tagt während der Vorlesungszeit regelmäßig einmal pro Woche, während der vorlesungsfreien Zeit mindestens einmal pro Monat.
3. Der reguläre Sitzungstermin ist Dienstag ab 18 Uhr c.t.. Fällt der reguläre Sitzungstermin auf einen Feiertag, so fällt die FK ersatzlos aus. Von diesem Punkt unberührt bleiben außerordentliche Sitzungen nach §4 (5).
4. Die FK tagt öffentlich.
5. Es können in begründeten Ausnahmefällen außerordentliche Sitzungen stattfinden. Die FSB können außerordentliche Sitzungen einberufen, auf Antrag von abgerundet 10% aller satzungsgemäß gewählten FSR müssen die FSB eine FK einberufen. Zu dieser muss mit einer Frist von mindestens 48 Stunden mit vorläufiger Tagesordnung (TO) eingeladen werden.

#### **§ 5 Durchführung der Sitzungen**

1. Die Eröffnung und Leitung als auch das Verfassen des Protokolls der Sitzung obliegt den FSB. Können sie ihren Verpflichtungen nicht nachkommen, wählen die anwesenden FSR jeweils mit einfacher Mehrheit eine Redeleitung und Protokollführung.
2. Die vorläufige TO für reguläre Sitzungen der FK muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:
  - 1) Begrüßung und Vorstellungsrunde
  - 2) Tagesordnung und altes Protokoll
  - 3) Berichte aus Fachschaften und Fachschaftenreferat
  - 4) Berichte aus der Studierendenschaft
  - 5) Berichte aus FBRs, Senat und weiteren Gremien
  - 6) Weitere Berichte
  - 7) (Finanz-)Anträge
  - 8) Termine
1. Die vorgeschlagene TO gilt als beschlossen, wenn weder Gegenrede erfolgt, noch Änderungswünsche vorliegen. Wenn doch wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden FSR über die Änderungswünsche und über die TO insgesamt abgestimmt.
2. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn weder Gegenrede erfolgt noch Änderungsanträge vorliegen. Im Fall einer Gegenrede stimmt die FK mit einfacher Mehrheit der anwesenden FSR über das vorliegende Protokoll ab. Änderungsanträge sind vorab in Textform über den alle-fachschaften-Mailverteiler zu schicken oder persönlich auf der Sitzung vorzubringen. Wenn Änderungsanträge an das Protokoll angenommen werden, wird das Protokoll erst auf der folgenden FK beschlossen. Bis dahin sind die Änderungen allen FSR bekannt zu machen.
3. Der\*die Sitzungsleiter\*in führt eine vorrangig balancierte und nachrangig quotierte Redeliste. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass einzelne Fachschaften nicht von dieser Regelung übermäßig profitieren.

4. Bei andauernden Störungen der Sitzung oder diskriminierenden, militaristischen oder faschistischen Aussprüchen oder Redehalten sowie persönlichen Beleidigungen kann die Sitzungsleitung in Absprache mit den anwesenden FSR Sanktionen verhängen. Diese können von einem Redeverbot im aktuellen Tagesordnungspunkt bis hin zu einem Verweis aus dem Sitzungsraum gehen.

## **§ 6 Geschäftsordnungsanträge**

1. Wortmeldungen zu dieser Ordnung in ihrem Sinne als Geschäftsordnung (GO) gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Sie sind durch das Heben beider Hände oder den Ruf „Zur Geschäftsordnung!“ zu kennzeichnen. Nach Beendigung des vor dem Antrag zur GO befindlichen Redebeitrags muss diesem Antrag das Wort erteilt werden.
2. Nur Mitglieder von ordentlich konstituierten FSR oder ihrer autorisierten Vertretung können Anträge zur GO stellen.
3. Anträgen zur GO darf das Wort nicht während eines laufenden Redebeitrags erteilt werden, ebenso wenig während einer Abstimmung.
4. Anträge auf Nichtbefassung können sich aufgrund des Abstimmungsmodus der FK nicht auf bereits in der zweiten oder höheren Lesung befindliche (Finanz-)Anträge oder Personenwahlen gemäß §§ 7, 8 und 9 beziehen.
5. Als Anträge zur GO sind insbesondere anzusehen:
  - a) Schluss der Redeliste;
  - b) Schluss der Aussprache;
  - c) Vertagung eines Punktes der TO;
  - d) Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt oder Antrag;
  - e) Unterbrechung der Sitzung;
  - f) Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen offensichtlicher Formfehler oder wegen objektiver Unklarheit über den Inhalt oder die Abstimmung;
  - g) Nachträgliche Änderung der Tagesordnung;
  - h) Begrenzung der Redezeit
1. Ein Antrag zur GO gilt als angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung von höchstens je einer Person für und gegen den Antrag abzustimmen. Begründungspflicht besteht bei Widerspruch nicht. Die Abstimmung erfolgt mit einfacher Mehrheit der anwesenden FSR.

## **§ 7 Anträge**

1. Antragsberechtigt auf der FK sind Gremien der Fachschaften, die FSB, Organe und Gremien der Studierendenschaft, sowie alle ordentlich immatrikulierten Studierenden der Universität Münster.
2. Die FSB können entscheiden Anträge, die nicht von ihnen selbst oder von FSR gestellt werden, nicht zur Abstimmung zu stellen. Die Begründung ist allen FSR und den Antragssteller\*innen mitzuteilen.
3. Anträge an den Fachschaften-Sondertopf (Finanzanträge) können einschränkend nur von FSR oder den FSB gestellt werden.

4. Die FSB können ergänzend dazu bis zu 100€ pro Monat und insgesamt maximal 1000€ im Haushaltsjahr aus den Geldern, die der FK nach dem Haushalt zur Verfügung stehen, ohne einen Antrag an die FK stellen zu müssen für die Arbeit des Fachschaftenreferates verwenden. Die FSB berichten der FK monatlich über diese Ausgaben.
5. Anträge bedürfen der Textform. Finanzanträge müssen ferner darlegen, für welche Zwecke und einzelnen Maßnahmen das Geld verwendet würde und weshalb dies nicht aus eigenen Mitteln geschehen kann. Zudem müssen sie eine Gesamtkostenkalkulation enthalten.
6. Genügt ein Finanzantrag nicht den oben genannten Kriterien, so ist er nicht zur Abstimmung zugelassen.
7. Eine Vertretung des Antrags muss den Antrag auf der FK persönlich vorstellen. Ist keine Vertretung anwesend, so wird der Antrag nicht in den Abstimmungsprozess aufgenommen.
8. Eine Vertretung des Antrags muss auch während des Abstimmungsprozesses auf der FK zugegen sein. Ist dies nicht der Fall, wird der Abstimmungsprozess für die Dauer einer Sitzung pausiert. Ist wiederholt keine Vertretung des Antrags auf der FK anwesend, können die FSB den Antrag aus dem Abstimmungsprozess tilgen.
9. Anträge durchlaufen bis zu vier Lesungen, bevor sie beschlussfähig sind:
  - a) 1. Lesung: Der Antrag wird vorgestellt. Änderungswünsche können gestellt werden. Der (ggf. aktualisierte) Antrag muss den FSB bis 12:00 Uhr am Folgetag vorliegen. Ab diesem Zeitpunkt können keine Änderungen am Antrag mehr vorgenommen werden.
  - b) 2. Lesung: Der Antrag wird verteidigt bzw. Rückfragen zum Antrag müssen beantwortet werden
  - c) 3. Lesung: Der Antrag ist beschlussfähig, sofern 50% der satzungsgemäß gewählten FSR ein Votum abgegeben haben.
  - d) 4. Lesung: Lagen in der 3. Lesung nicht Voten von mindestens 50% der satzungsgemäß gewählten FSR vor, so ist der Antrag beschlussfähig, sofern 20% der satzungsgemäß konstituierten gewählten FSR ein Votum abgegeben haben.
1. Es kann jeweils nur eine Lesung pro Sitzung der FK stattfinden. Die Anträge werden nach ihrer Behandlung automatisch in die nächste Lesung überwiesen.
2. Die Abstimmung erfolgt gemäß § 10.
3. Anträge können jederzeit zurückgezogen werden.

## **§ 8 Eilanträge**

1. Es ist möglich, Eilanträge auf der FK zu stellen.
2. Finanzanträge können nicht als Eilantrag gestellt werden.
3. Die Dringlichkeit eines Antrags muss begründet werden. Die jeweils tagende Fachschaftenkonferenz muss die Dringlichkeit durch Abstimmung der anwesenden FSR mit einfacher Mehrheit feststellen.
4. Ein als Eilantrag eingereichter Antrag ist beschlossen, sobald die absolute Mehrheit der satzungsgemäß gewählten FSR diesem zugestimmt hat. Wird das Quorum außerhalb einer Sitzung der FK erreicht, gilt der Antrag auch außerhalb einer Sitzung als beschlossen.
5. Die Abstimmung erfolgt gemäß § 10 Punkt 1 und 2.

6. Erhält ein Eilantrag über einen Zeitraum von zwei Sitzungen der FK keine absolute Mehrheit, so ist er wie ein Antrag nach § 7 in der dritten Lesung zu handhaben.
7. Die FSB haben die FK innerhalb von zwei Wochen nach Erreichen der absoluten Mehrheit, spätestens aber auf der darauf folgenden FK über das Abstimmergebnis zu informieren.
8. Eilanträge können jederzeit zurückgezogen werden.

## **§ 9 Personenwahlen**

1. Bewerbungen bedürfen der Textform. Die Bewerber\*innen müssen analog zu § 7, (5) und (6) während ihrer erstmaligen Vorstellung und der laufenden Bewerbung auf der FK persönlich anwesend sein. Sind sie dies nicht, wird ihre Bewerbung nicht zugelassen, pausiert oder zurückgewiesen. Wahlen durchlaufen drei Lesungen, bis sie beschlussreif sind:
  - a) 1. Lesung: Der\*die Kandidat\*in stellt seine/ihre Bewerbung der FK vor. Erste Rückfragen können gestellt werden. Die Bewerbung muss den FSB bis 12:00 Uhr am Folgetag vorliegen.
  - b) 2. Lesung: Rückfragen können gestellt werden.
  - c) 3. Lesung: Die Bewerbung ist abstimmungsreif. Es gilt die einfache Mehrheit der insgesamt abgegebenen Stimmen.
1. Es kann jeweils nur eine Lesung pro Sitzung der FK stattfinden. Die Bewerbungen werden nach ihrer Behandlung automatisch in die nächste Lesung überwiesen.
2. Die Abstimmung erfolgt gemäß §10.
3. Die gewählten FSB werden dem AstA-Vorsitz von den amtierenden FSB unverzüglich zur Ernennung als Fachschaftenreferent\*innen vorgeschlagen.
4. Bewerbungen können jederzeit zurückgezogen werden.

## **§ 10 Abstimmungen**

1. Jeder FSR besitzt eine Stimme. Stimmberechtigt sind alle satzungsgemäß gewählten FSR der Universität Münster. Jeder FSR hat nach dem vom ZWA festgelegten letztmöglichen Termin zur konstituierenden Sitzung der FSV einen Monat Zeit, das Protokoll dieser Sitzung zwecks ordnungsgemäßer Konstitution dem Finanzreferat zuzuschicken, ohne für diesen Zeitraum sein Stimmrecht zu verlieren.
2. FSR können ihre Voten sowohl mündlich auf der FK als auch postalisch an die FSB mitteilen. Für letzteres müssen die von den FSB zur Verfügung gestellten Abstimmzettel genutzt werden.
3. Auf der FK können auch vom FSR autorisierte Mitglieder für ihn abstimmen. Die Namen der autorisierten Personen sind den FSB vorab in Textform mitzuteilen.
4. Es gilt, sofern nicht anders geregelt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
5. Ist die Zahl der Enthaltungen höher als die der Ja- und Nein-Stimmen zusammen, wird erneut abgestimmt. Bei der zweiten Abstimmung gilt eine Antrags Sache als angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen höher als die der Nein-Stimmen ist. Andernfalls gilt sie als abgelehnt.
6. Bei Stimmgleichheit zwischen Ja- und Nein-Stimmen gilt eine Antrags Sache als abgelehnt.

## **§ 11 Rundbriefe**

1. Die FSB lassen den FSen relevante Informationen zu den Sitzungen der FK kurzfristig nach der Sitzung durch die Fachschaftenrundbriefe zukommen. Es gibt einen postalischen und elektronischen Rundbrief (alle-fachschaften@listserv.uni-muenster.de).
2. Die Rundbriefe enthalten mindestens das Protokoll der vergangenen Sitzung, etwaige Anträge oder Bewerbungen, die dazugehörigen Abstimmzettel und die Einladung zur kommenden FK.
3. Der postalische Rundbrief kann darüber hinaus weitere Plakate und Informationen enthalten, die für die Arbeit der Fachschaften oder hochschulpolitisch relevant sind. Die Auswahl obliegt den FSB. Für die Beurteilung gilt analog § 12 (6).
4. Die in §11 (2) genannten Unterlagen sind im AStA für alle Mitglieder der verfassten Studierendenschaft mindestens fünf Jahre vorzuhalten.
5. Die FSB haben die Möglichkeit, Richtlinien für den Rundbriefversand festzulegen. Diese Richtlinien und Änderungen an ihnen sind den FSR mitzuteilen.
6. Abweichend von §11 (1) können FSR beschließen für ein Semester auf den Empfang des postalischen Rundbriefes zu verzichten. Der Beschluss des Verzichtes ist den FSB zusammen mit dem bestätigten Protokoll der entsprechenden FSR-Sitzung in Textform mitzuteilen. Wird der Beschluss nicht für das folgende Semester erneuert, wird der FSR automatisch wieder in den Verteiler für den postalischen Rundbrief aufgenommen. Weiteres hierzu wird in den Richtlinien nach §11 (5) geregelt.

## **§ 12 Elektronischer Verteiler**

1. Ein elektronischer Nachrichtenverteiler zur Kommunikation der FSR untereinander und den FSB wird eingerichtet.
2. Auf diesen Verteiler werden die FSR und Fachschaftsinitiativen, sowie die FSB aufgenommen.
3. Die Moderation des Verteilers obliegt den FSB und geschieht im Rahmen der in diesem Paragraphen gesetzten Richtlinien.
4. FSR als auch FSB können unmoderiert Nachrichten über den Verteiler schicken. Nachrichten mit Anhängen bedürfen der vorherigen Moderation durch die FSB.
5. Versandt werden Nachrichten, die einen Bezug zu Fachschaften oder Fachschaftsarbeit besitzen.
6. Nicht versandt werden Nachrichten mit kommerziellem Inhalt, Wahlwerbung oder Inhalte von Parteien oder hochschulpolitischen Listen die für das Studierendenparlament kandidieren oder Nachrichten mit rassistischen, sexistischen, homophoben oder auf sonstige Art und Weise die Menschenwürde verkennenden Inhalten.
7. Die FSB haben die Möglichkeit, weitere Richtlinien für den Versand von Nachrichten festzulegen. Die Richtlinien und Änderungen an den Richtlinien sind den FSR mitzuteilen.

## **§ 13 Beschluss und Änderung der GO**

1. Über die Ordnung wird mit absoluter Mehrheit der satzungsgemäßen FSR beschlossen. Ansonsten gelten die Bestimmungen in § 10.

Die Fachschaftenkonferenz der Universität Münster.