

**Technische Universität München  
Studentische Vertretung**



**Geschäftsordnung  
des Fachschaftenrates**

**gültig ab 01. Oktober 2023**

1. Änderung in der 116. FSR-Sitzung am 28. Mai 2008
2. Änderung in der 125. FSR-Sitzung am 15. Januar 2009
3. Änderung in der 136. FSR-Sitzung am 29. Oktober 2009
4. Änderung in der 144. FSR-Sitzung am 29. April 2010
5. Änderung in der 193. FSR-Sitzung am 06. Juni 2013
6. Änderung in der 229. FSR-Sitzung am 06. August 2015
7. Änderung in der 290. FSR-Sitzung am 16. Oktober 2019
8. Änderung in der 307. FSR-Sitzung am 14. Oktober 2020
9. Änderung in der 323. FSR-Sitzung am 23. September 2021
10. Änderung in der 337. FSR-Sitzung am 18. August 2022
11. Änderung in der 340. FSR-Sitzung am 10. November 2022
12. Änderung in der 353. FSR-Sitzung am 28. September 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Konstituierung</b>	<b>5</b>
§ 1. Konstituierende Sitzung . . . . .	5
<b>II. Organe des Fachschaftenrates</b>	<b>6</b>
§ 2. Vorsitz des Fachschaftenrates . . . . .	6
§ 3. Lenkungsausschuss . . . . .	7
§ 4. Veranstaltungsbereichsordinator*in . . . . .	7
§ 5. Ensandte in den Landesstudierendenrat . . . . .	8
§ 6. Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben . . . . .	8
§ 7. Referent*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschaftenrates . . . . .	9
§ 8. Allgemeiner Studentischer Ausschuss (AStA) . . . . .	10
§ 9. Entlastungen . . . . .	12
§ 10. Rücktritt . . . . .	12
<b>III. Sitzungen des Fachschaftenrates</b>	<b>14</b>
§ 11. Sitzungshäufigkeit . . . . .	14
§ 12. Ladung zur Sitzung . . . . .	14
§ 13. Aufgaben des Fachschaftenrates . . . . .	15
§ 14. Sitzungsleitung . . . . .	15
§ 15. Tagesordnung . . . . .	16
§ 16. Stimmrecht . . . . .	16
§ 17. Beschlussfähigkeit . . . . .	17
§ 18. Wortmeldungen . . . . .	18
§ 19. Anträge . . . . .	19
§ 20. Abstimmungen . . . . .	20
§ 21. Protokolle . . . . .	21
§ 22. Ermessensentscheidungen . . . . .	21
§ 23. Anträge zur Geschäftsordnung . . . . .	22
§ 24. Abstimmungen zur Geschäftsordnung . . . . .	24
<b>IV. Finanzen</b>	<b>25</b>
§ 25. Die Referent*innen für Finanzen . . . . .	25

§ 26. Verteilungsschlüssel . . . . .	26
§ 27. Gemeinsame Mittel . . . . .	26
§ 28. Aufstellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes . .	26
§ 29. Ausgabenreste . . . . .	27
§ 30. Beschlussfassung und Bewirtschaftung von Ausgaben . .	28
<b>V. Studentische Vollversammlung (SVV)</b>	<b>30</b>
§ 31. Einberufung . . . . .	30
§ 32. Sitzungsmodalitäten . . . . .	30
§ 33. Aufgaben . . . . .	30
§ 34. Urabstimmung . . . . .	31
<b>VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>32</b>
§ 35. Inkrafttreten . . . . .	32
§ 36. Fehlende Regelungen . . . . .	32
§ 37. Salvatorische Klausel . . . . .	32
<b>A. Erläuterungen zur Geschäftsordnung des Fachschaftenrates</b>	<b>33</b>

# I. Konstituierung

## § 1 Konstituierende Sitzung

(1) <sup>1</sup>Der neu gewählte Fachschaftenrat wird zu seiner ersten Sitzung spätestens dreißig Tage nach Beginn der Amtsperiode von den bisherigen Vorsitzenden einberufen. <sup>2</sup>§ 11 gilt entsprechend.

(2) Auf der konstituierenden Sitzung werden die Vorsitzenden des Fachschaftenrates, die ständigen und weiteren Referent\*innen sowie Beauftragte durch Personenwahl gemäß § 20 gewählt.

## II. Organe des Fachschaftenrates

### § 2 Vorsitz des Fachschaftenrates

- (1) Der Fachschaftenrat wählt mindestens eine\*n und bis zu drei Vorsitzende in getrennten Wahlgängen in Personenwahl gemäß § 20.
- (2) Der Fachschaftenrat kann jede\*n Vorsitzenden durch Wahl eines\*r Nachfolgers\*in abwählen.
- (3) <sup>1</sup>Zu den Aufgaben der Vorsitzenden gehören neben den in § 8 aufgeführten die Zuständigkeit für die ordnungsgemäße Ladung zu Sitzungen des Fachschaftenrates, für die Durchführung der Sitzungen, für die Erstellung eines Ergebnisprotokolls und für die Durchführung der Studentischen Vollversammlung (SVV). <sup>2</sup>Das Kollegialorgan Vorsitz besteht aus drei Vorsitzenden mit folgenden, zugeordneten Geschäftsbereichen:
- a) Vorsitzende\*r für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik
  - b) Vorsitzende\*r für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding
  - c) Vorsitzende\*r für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement
- (4) Die Vorsitzenden sind dem Fachschaftenrat gegenüber für ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (5) <sup>1</sup>In unaufschiebbaren Angelegenheiten treffen die Vorsitzenden nach Beratung die unerlässlichen Entscheidungen und Maßnahmen. <sup>2</sup>Sind diese finanzieller Natur, ist bei der Beratung das Referat für Finanzen hinzuziehen. <sup>3</sup>Die Zustimmung des Fachschaftenrates gilt als erteilt. <sup>4</sup>Die Vorsitzenden haben den Fachschaftenrat unverzüglich zu unterrichten. <sup>5</sup>Dieser kann die Entscheidungen aufheben; bereits entstandene Rechte Dritter bleiben unberührt.

### **§ 3 Lenkungsausschuss**

- (1) Der Lenkungsausschuss besteht aus den Vorsitzenden des Fachschaftenrates, den Referent\*innen für Senat und Hochschulrat sowie dem\*der Veranstaltungsbereichsordinator\*in.
- (2) <sup>1</sup>Der Lenkungsausschuss ist für die inhaltliche Ausrichtung der Studentischen Vertretung verantwortlich. <sup>2</sup>Hierfür beschließt er innerhalb eines Monats nach der konstituierenden Sitzung des Fachschaftenrates ein Arbeitsprogramm sowie ein Attraktivitätspaket AStA-Arbeit.
- (3) <sup>1</sup>Der Lenkungsausschuss ist für die Durchführung des Arbeitsprogramms verantwortlich. <sup>2</sup>Er soll dem Fachschaftenrat regelmäßig über den Fortschritt dessen Umsetzung berichten.

### **§ 4 Veranstaltungsbereichsordinator\*in**

- (1) <sup>1</sup>Der\*Die Veranstaltungsbereichsordinator\*in behält den Überblick über die verschiedenen Veranstaltungen der Studentischen Vertretung sowie deren Infrastruktur. <sup>2</sup>Außerdem soll er\*sie die Kommunikation zwischen den Referaten für Veranstaltungen, Veranstaltungstechnik, AStA-Security, AStA-Sanitäter\*innen und den Beauftragten für MeUp, mai-TUM, GARNIX und TUNIX sicherstellen.
- (2) <sup>1</sup>Für die Wahl des\*der Veranstaltungsbereichsordinator\*in muss ein gereihter Wahlvorschlag erstellt werden. <sup>2</sup>Dieser Wahlvorschlag kann höchstens vier, an der TUM immatrikulierte, Studierende beinhalten. <sup>3</sup>An der Aufstellung dessen müssen mindestens die Referate für Veranstaltungen, Veranstaltungstechnik, AStA-Security und AStA-Sanitäter\*innen beteiligt sein.
- (3) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat wählt den\*die Veranstaltungsbereichsordinator\*in in Personenwahl gemäß § 20. <sup>2</sup>Dabei wird in Reihenfolge des Wahlvorschlags vorgegangen.

(4) Der\*die Veranstaltungsbereichsordinator\*in ist dem Fachschafftenrat gegenüber für seine\*ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

## **§ 5 Ensandte in den Landesstudierendenrat**

(1) <sup>1</sup>Der Vertreter oder die Vertreterin im Landesstudierendenrat und deren Stellvertreter werden in Personenwahl nach § 20 gewählt. <sup>2</sup>Die Anzahl der Stimmen definiert die Einteilung in Vertreter\*in und Stellvertreter\*innen. <sup>3</sup>Bei Stimmgleichheit entscheidet der Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung.

(2) Die Vertreter im Landesstudierendenrat werden mit ihrer Wahl die Beauftragten für den Landesstudierendenrat.

(3) Die Regelungen aus § 36 Abs. 10 GOTUM haben Vorrang vor den entsprechenden Regelungen dieser Geschäftsordnung.

(4) <sup>1</sup>Bei Ausscheiden eines Vertreters findet eine Nachwahl gemäß § 20 statt, für diese können sich die Stellvertreter im LSR bewerben. <sup>2</sup>Wird ein Stellvertreter im LSR zum Vertreter im LSR gewählt, scheidet er als Stellvertreter aus. <sup>3</sup>Bei Ausscheiden mindestens eines Stellvertreters findet eine Nachwahl gemäß § 20 statt. <sup>4</sup>Für Nachwahlen findet Absatz 1 Satz 3 Anwendung.

## **§ 6 Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben**

(1) Die Aufgaben der durch den Fachschafftenrat gewählten Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragten sind in Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben zu untergliedern.



- (2) Pflichtaufgaben müssen im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragten erfüllt werden.
- (3) Wahlpflichtaufgaben müssen teilweise im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragten erfüllt werden.
- (4) Wahlaufgaben können im Rahmen der Amtsführung durch die zuständigen Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragten erfüllt werden.
- (5) <sup>1</sup>Die Definition der Pflicht- sowie der Wahlpflichtaufgaben obliegt dem Fachschaftenrat, sie erfolgt mit Zweidrittelmehrheit aller Stimmen. <sup>2</sup>Die Definition der Wahlaufgaben obliegt den jeweiligen gewählten Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragten.

## **§ 7 Referent\*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschaftenrates**

- (1) Der Fachschaftenrat wählt seine Referent\*innen, Beauftragte und weitere Ämter gemäß § 20 in Personenwahl.
- (2) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat kann Referent\*innen oder deren Stellvertreter\*innen durch Wahl eine\*r Nachfolger\*in abwählen, sofern ein ständiges Referat oder Beauftragtentum gemäß § 8 Abs. 5 betroffen ist. <sup>2</sup>Ansonsten kann die Abwahl ohne Benennung eine\*r Nachfolger\*in erfolgen.
- (3) Referent\*innen und Beauftragte sind dem Fachschaftenrat gegenüber für die Arbeit in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (4) <sup>1</sup>Endet die Amtszeit eine\*r Referent\*in oder Beauftragten, so führt er\*sie die Arbeit kommissarisch weiter, bis ein\*e Nachfolger\*in gefunden wurde, in der Regel bis zur konstituierenden Sitzung. <sup>2</sup>Dies gilt nicht im Falle einer Abwahl.

(5) Beauftragte für Veranstaltungen, dessen Termin über das Ende der Amtszeit hinaus liegt, werden gemäß § 19 zur Durchführung ihres Auftrags bestätigt.

## **§ 8 Allgemeiner Studentischer Ausschuss (AStA)**

(1) Der AStA ist das ausführende Organ des Fachschafftenrates.

(2) <sup>1</sup>Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studentischen Vertretung in eigener Verantwortung. <sup>2</sup>Er ist dabei an die Beschlüsse des Fachschafftenrates und dessen verabschiedeten Haushaltsplan, sowie an Urabstimmungen gebunden.

(3) Mitglieder des AStA sind die Vorsitzenden, Referent\*innen und Beauftragte des Fachschafftenrates, deren vom Fachschafftenrat gewählte Stellvertreter\*innen, der\*die Veranstaltungsbereichsordinator\*in sowie weitere vom FSR in überuniversitäre Gremien entsendete Vertreter.

(4) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden des AStA sind die Vorsitzenden des Fachschafftenrates. <sup>2</sup>Sie sind dem Fachschafftenrat gegenüber für die Arbeit des AStA verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

(5) Ständige Referate sind die folgenden Referate:

- a) Referat für AStA-Sanitäter\*innen
- b) Referat für AStA-Security
- c) Referat für Diversity & Queer
- d) Referat für Finanzen
- e) Referat für Hochschulpolitik
- f) Referat für Pressearbeit
- g) Referat für Senat und Hochschulrat

- h) Referat für studentisches Gesundheitsmanagement
- i) Referat für Umwelt
- j) Referat für Veranstaltungen
- k) Referat für Veranstaltungstechnik

Ständige Beauftragtentümer sind die folgenden Beauftragtentümer:

- a) Beauftragtentum für das GARNIX
- b) Beauftragtentum für den Landesstudierendenrat
- c) Beauftragtentum für die maiTUM
- d) Beauftragtentum für die MeUP
- e) Beauftragtentum für das TUNIX

(6) <sup>1</sup>Die ständigen Referate werden durch ein oder zwei Personen geführt. <sup>2</sup>Das Referat für Veranstaltungstechnik kann durch bis zu drei Personen geführt werden.

(7) Für das Referat für Senat und Hochschulrat können sich nur die studentischen Vertreter\*innen im Senat und Hochschulrat bewerben.

(8) Weitere Referate und Beauftragtentümer werden durch den Fachschaftenrat eingerichtet und bestehen bis zu deren Auflösung durch den Fachschaftenrat.

(9) <sup>1</sup>Zur Koordinierung der Tätigkeit der einzelnen Referate und Beauftragtentümer finden Arbeitssitzungen des AStA statt. <sup>2</sup>Falls Beschlüsse zu fällen sind, haben alle Mitglieder des AStA eine Stimme, die Vorsitzenden jedoch ein aufschiebendes Vetorecht bis zur nächsten Sitzung des Fachschaftenrates.

(10) <sup>1</sup>Der AStA ist ferner berechtigt, Aufgaben zu delegieren. <sup>2</sup>Dies ist zu protokollieren und dem Fachschaftenrat mitzuteilen.

(11) Gemäß Abs. 10 beauftragte Personen sind dem AStA gegenüber für ihre Arbeit verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

## **§ 9 Entlastungen**

(1) <sup>1</sup>Insofern eine Person gegenüber dem Fachschaftenrat rechenschaftspflichtig ist, muss sie über ihre getane Arbeit einen Entlastungsbericht anfertigen. <sup>2</sup>Sie soll diesen mit dem Antrag auf Entlastung zur letzten Sitzung des Fachschaftenrates in ihrer Amtszeit vorlegen. <sup>3</sup>Sie muss für ihre Entlastung anwesend sein.

(2) <sup>1</sup>Über die Entlastung wird im Fachschaftenrat abgestimmt. <sup>2</sup>Die Entlastung geschieht auf Grundlage des Entlastungsberichts und der Erfüllung der Aufgaben gemäß § 20.

(3) Eine Abstimmung über die Entlastung soll zum Ende der Amtsperiode, also auf der letzten Sitzung der Amtsperiode, geschehen.

(4) <sup>1</sup>Ist eine Person für ein in § 16 Abs. 4 genanntes Amt nicht entlastet, so kann sie nicht wieder in ein Referat, Beauftragtentum oder sonstiges Amt des Fachschaftenrates gewählt werden.

(5) Nur entlastete Personen können ein Zeugnis über ihre Tätigkeit erhalten.

## **§ 10 Rücktritt**

(1) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden, Referent\*innen, Beauftragte und weitere Amtsträger\*innen des Fachschaftenrates können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von ihrem Amt zurücktreten. <sup>2</sup>Der Rücktritt ist dem Fachschaftenrat schriftlich und begründet mitzuteilen.

(2) § 7 Abs. 4 Satz 2 und § 9 gelten sinngemäß.

(3) Im Falle eines Rücktritts eine\*r der Vorsitzenden ist für den Rest der Amtszeit binnen zwei Wochen eine Nachwahl gemäß § 2 Abs. 1 durchzuführen.

### **III. Sitzungen des Fachschaftenrates**

#### **§ 11 Sitzungshäufigkeit**

(1) Der Fachschaftenrat tagt in der Regel alle zwei bis vier Wochen, mindestens jedoch einmal im Semester.

(2) <sup>1</sup>Auf Verlangen von zwei Fachschaftsvertretungen oder einer Fachschaftsvertretung, welche mindestens 20 % der Studierenden der TUM vertritt, ist eine Sitzung binnen zwei Wochen einzuberufen. <sup>2</sup>Die Vorsitzenden haben 3 Tage Zeit, um zu dieser Sitzung zu laden. <sup>3</sup>Laden die Vorsitzenden zu dieser Sitzung nicht ein, so laden die antragstellenden Fachschaftsvertretungen (oder die antragstellende Fachschaftsvertretung) ein und stellen die Sitzungsleitung. <sup>4</sup>Diese übernimmt die aus § 19 resultierenden Aufgaben der Vorsitzenden.

(3) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat tagt in der Regel hochschulöffentlich. <sup>2</sup>Der Fachschaftenrat kann nicht-hochschulöffentlich tagen, dabei werden alle nicht in § 18 Abs. 1 genannten Personen ausgeschlossen. <sup>3</sup>Bei Bedarf kann dieser Personenkreis von der Sitzungsleitung per Ermessensentscheidung angepasst werden.

#### **§ 12 Ladung zur Sitzung**

(1) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat ist spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich einzuberufen. <sup>2</sup>Die Einladung bedarf der Textform gemäß § 126b BGB. <sup>3</sup>Ausschlaggebend ist das Versanddatum. <sup>4</sup>Mit derselben Frist soll eine Ladung hochschulöffentlich zur Verfügung stehen. <sup>5</sup>Diese beinhaltet nur hochschulöffentliche Dokumente.

(2) Die Ladung muss mindestens Sitzungsort und -zeit sowie eine vorläufige Tagesordnung mitsamt der vorliegenden Antragstexte sowie Bewerbungen beinhalten.

## **§ 13 Aufgaben des Fachschaftenrates**

Neben den in §§ 36-37 GOTUM genannten Aufgaben fallen dem Fachschaftenrat insbesondere zu:

1. Verabschiedung des Haushaltsplanes für die gesamte Studentische Vertretung.
2. Entsendung von studentischen Vertreter\*innen in überfakultäre und überuniversitäre Kommissionen und Ausschüsse.
3. Entsendung von studentischen Vertreter\*innen in weitere Gremien, in denen studentische Vertreter\*innen der Technischen Universität München mitwirken können.
4. Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung zentraler Studienzuschusskonzepte, Entgegennahme der Entlastungsberichte, insbesondere seiner Vorsitzenden, der Referent\*innen für Finanzen sowie seiner weiteren Referent\*innen und Abstimmung über die Anträge auf Entlastung.
5. Wahl von Referent\*innen und Beauftragten.

## **§ 14 Sitzungsleitung**

(1) <sup>1</sup>Die Sitzungsleitung hat in der Regel die\*der Vorsitzende für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement inne. <sup>2</sup>Diese kann auf eine Person seines\*ihres Vertrauens übertragen werden.

(2) Findet eine Sitzung ausschließlich digital statt, muss die Sitzungsleitung während der Sitzung telefonisch erreichbar sein, um die Kommunikation bei technischen Schwierigkeiten zu ermöglichen.

## **§ 15 Tagesordnung**

(1) <sup>1</sup>Die Sitzungsleitung stellt zu Beginn der Sitzung die vorläufige Tagesordnung vor. <sup>2</sup>Erhebt sich kein Widerspruch, so gilt die Tagesordnung als angenommen.

(2) Die Tagesordnung kann per Ermessensentscheid der Sitzungsleitung oder per Geschäftsordnungsantrag auch während der Sitzung geändert werden.

## **§ 16 Stimmrecht**

(1) Stimmberechtigt sind gemäß § 36 Abs. 1 GOTUM die entsandten Vertreter\*innen der Fachschaften.

(2) Das Stimmrecht, insbesondere die Anzahl der Stimmen einer Fachschaftsvertretung, ergibt sich aus § 36 Abs. 4 GOTUM.

(3) <sup>1</sup>Eine Fachschaftsvertretung kann ihre Stimmen auf eine andere übertragen. <sup>2</sup>Dies ist schriftlich mit Unterschrift beim Vorsitz anzuzeigen. <sup>3</sup>Eine Fachschaftsvertretung kann die Stimmübertragung von maximal einer Fachschaftsvertretung wahrnehmen.

(4) Die Vorsitzenden des Fachschaftenrates, sowie die Referent\*innen für Finanzen, die Referent\*innen für Senat und Hochschulrat und die Referent\*innen für Hochschulpolitik können ihr Stimmrecht nicht wahrnehmen und keine Stimmübertragungen unterzeichnen.



(5) Die Fachschaftsvertretung hat den Vorsitz über die Entsendung der Vertreter\*innen im Fachschaftenrat in Kenntnis zu setzen.

## § 17 Beschlussfähigkeit

(1) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als 40 % aller Fachschaftsvertretungen und gleichzeitig wenigstens die Hälfte aller Stimmen anwesend sind. <sup>2</sup>Eine Fachschaftsvertretung ist nur anwesend, wenn ein\*e stimmberechtigte\*r Vertreter\*in anwesend ist. <sup>3</sup>Stimmübertragungen zählen nicht zur Beschlussfähigkeit.

(2) Er bleibt beschlussfähig, bis das Gegenteil festgestellt wird.

(3) <sup>1</sup>Sofern die Sitzung nicht ausschließlich digital einberufen wurde, kann eine Fachschaftsvertretung an bis zu 20 % der Sitzungen des Fachschaftenrates pro Amtsperiode digital anwesend sein. <sup>2</sup>Eine Fachschaftsvertretung, deren Fachschaft sich außerhalb der MVV-Zonen M-6 befindet, kann an allen Sitzungen des Fachschaftenrates digital anwesend sein, sofern der Fachschaftenrat nicht explizit den Ausschluss digital anwesender Teilnehmer beschließt [oder die digitale Teilnahme an der Sitzung explizit in der Einladung zur Sitzung ausgeschlossen wird]. <sup>3</sup>Eine Fachschaftsvertretung zählt als digital anwesend, wenn mindestens ein\*e stimmberechtigte\*r Fachschaftsvertreter\*in eine stabile Bild- und Tonübertragung sicherstellen kann.

(4) <sup>1</sup>Die Sitzungsleitung kann aus eigenem Ermessen und muss auf Antrag mindestens eines stimmberechtigten Mitgliedes des Fachschaftenrates nach § 18 Abs. 1 sowie zu Sitzungsbeginn die Beschlussfähigkeit überprüfen. <sup>2</sup>Das Ergebnis ist im Protokoll festzuhalten. <sup>3</sup>Stellt ein stimmberechtigtes Mitglied des Fachschaftenrates den Antrag, die Beschlussfähigkeit zu überprüfen, so gilt die Anwesenheit der Stimmen der Fachschaftsvertretung der\*des Antragstellenden durch das Stellen des Antrags als festgestellt.

(5) Können auf Sitzungen wegen Beschlussunfähigkeit keine Beschlüsse gefasst sowie keine Anträge behandelt werden, so gilt auf der nächsten Sitzung für besagte Beschlüsse bzw. Anträge eine besondere Beschlussfähigkeit, auf die in der Einladung hinzuweisen ist.

(6) <sup>1</sup>Die besondere Beschlussfähigkeit beträgt zunächst mindestens ein Drittel aller Stimmen sowie ein Viertel aller Fachschaftsvertretungen. <sup>2</sup>Bei erneuter Beschlussunfähigkeit ist die dritte Sitzung bei den entsprechenden Tagesordnungspunkten grundsätzlich beschlussfähig.

(7) Die besondere Beschlussfähigkeit gilt nicht für Änderungsanträge dieser Geschäftsordnung.

## **§ 18 Wortmeldungen**

(1) Jedes Mitglied einer Fachschaftsvertretung, sowie Referent\*innen, Beauftragte und weitere Ämter des Fachschaftenrates haben Rederecht.

(2) Die Sitzungsleitung kann außerdem jederzeit Gäste auf die Redeliste setzen.

(3) <sup>1</sup>In der Regel wird eine Redeliste in der Reihenfolge der Wortmeldungen geführt. <sup>2</sup>Gemäß dieser Liste erteilt die Sitzungsleitung das Wort.

(4) Die Sitzungsleitung ist berechtigt, sich selbst jederzeit auf diese Redeliste zu setzen.

(5) Die Sitzungsleitung kann eine weitere Person damit beauftragen, die Redeliste zu führen.

## § 19 Anträge

(1) <sup>1</sup>Studierende der Technischen Universität München sind einzeln oder in Gruppen berechtigt, Anträge an den Fachschaftenrat zu stellen. <sup>2</sup>Der\*Die Antragssteller\*in muss bei Behandlung seines\*ihres Antrages anwesend oder digital anwesend sein. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen kann der Fachschaftenrat beschließen, einen Antrag auch ohne Anwesenheit der\*des Antragsteller\*in zu behandeln.

(2) <sup>1</sup>Die Vorsitzenden sind verpflichtet, diese Anträge in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen, sofern sie bis spätestens acht Tage vor dem jeweiligen Sitzungstermin bei ihnen eintreffen. <sup>2</sup>Ansonsten sind sie verpflichtet, diese Anträge spätestens in die vorläufige Tagesordnung der folgenden Sitzung aufzunehmen und dem Fachschaftenrat zur Kenntnis zu geben.

(3) Anträge, über die im Fachschaftenrat abgestimmt wurde und die eine Mehrheit erhalten haben, sind von den Vorsitzenden mit Datum und Unterschrift als beschlossen zu deklarieren.

(4) Beschlossene Anträge haben die Vorsitzenden in angemessener Weise zu dokumentieren, archivieren und öffentlich zugänglich zu machen.

(5) <sup>1</sup>Beschlüsse, die Positionen beinhalten oder wiederkehrende Verpflichtung mit sich bringen, sind mindestens jährlich dem Fachschaftenrat erneut zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>Bei Widerspruch durch einzelne FSR-Mitglieder muss der betreffende Beschluss erneut abgestimmt werden.

(6) <sup>1</sup>Beschlüsse, die nicht gemäß Abs. 5 mit einer Frist von sechs Monaten dem Fachschaftenrat zur Kenntnis gegeben werden, sind nichtig bzw. laufen aus. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die Geschäftsordnung.

(7) <sup>1</sup>Auf Wunsch eine\*r Stimmberechtigten findet bei Personenwahlen und Entlastungen eine Personendebatte statt. <sup>2</sup>Diese kann durch Antrag zur Geschäftsordnung frühestens nach 30 Minuten abgebrochen werden. <sup>3</sup>Die Personendebatte findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit und

der\*des Kandidat\*in statt. <sup>4</sup>Die Personendebatte wird nicht im Protokoll wiedergegeben.

(8) <sup>1</sup>Ein Antrag auf Veranstaltungsunterstützung erfordert die vorherige Zustimmung aller im Antrag genannten Referate und Beauftragtentümer und die Anwesenheit mindestens einer der antragstellenden Personen auf 3 der letzten 4 Sitzungen des Fachschaftenrates. <sup>2</sup>Die Zusicherung der Unterstützung bezieht sich ausschließlich auf die im Antrag benannten Referate und Beauftragtentümer und ist unentgeltlich. <sup>3</sup>Unabhängig davon kann Verbrauchsmaterial mittels angemessener Pauschalen berechnet werden. <sup>4</sup>Kosten für bei der Veranstaltung beschädigtes Material sind von dem\*der verantwortlichen Veranstalter\*in zu übernehmen.

## **§ 20 Abstimmungen**

(1) <sup>1</sup>Abstimmungen finden generell offen statt. <sup>2</sup>Die Fachschaftsvertreter\*innen sind berechtigt, die Stimmen ihrer Fachschaftsvertretung aufzuteilen.

(2) <sup>1</sup>Enthaltungen zählen nicht als abgegebene Stimmen. <sup>2</sup>Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, wird die für eine Abstimmung erforderliche Mehrheit durch die Erfüllung des folgenden Kriteriums gebildet: Der Anteil der Fürstimmen beträgt mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen.

(3) Sollte die Anzahl der Enthaltungen die Summe aus Für- und Gegenstimmen übersteigen, so gilt die Abstimmung als ergebnislos.

(4) Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit aller Stimmen (gemäß § 36 Abs. 4 GOTUM) im Fachschaftenrat, ebenso Anträge auf Änderung von §§ 36-38 GOTUM.

(5) <sup>1</sup>Eine Personenwahl ist ein Antrag. <sup>2</sup>Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit aller abgegebenen Stimmen auf sich vereinen kann. <sup>3</sup>Das Wahlverfahren für Personenwahlen ist Wahl durch Zustimmung mit Enthaltungen.

tung. <sup>4</sup>Erreicht keine\*r der Kandidat\*innen im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit, so findet ein zweiter Wahlgang statt. <sup>5</sup>Erreicht auch hier keine\*r der Kandidat\*innen die absolute Mehrheit, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Personen statt, die im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinen konnten. <sup>6</sup>Die Stichwahl findet als Wahl durch Zustimmung ohne Enthaltung statt.

## **§ 21 Protokolle**

- (1) Von jeder Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.
- (2) Das Protokoll enthält mindestens eine Liste der anwesenden Personen und stimmberechtigten Fachschaftsvertretungen, vorgenommene Stimmübertragungen, die durchgeführte Tagesordnung, den Wortlaut der gestellten Anträge und das Ergebnis der Abstimmungen.
- (3) Das vorläufige Protokoll soll mit der nächsten Einladung dem Fachschaftenrat vorliegen.
- (4) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat kann ein vorläufiges Protokoll ändern lassen. <sup>2</sup>Er entscheidet über die Genehmigung des Protokolls.
- (5) Genehmigte Protokolle sind auf Anfrage in geeigneter Weise Studierenden der TUM zugänglich zu machen.

## **§ 22 Ermessensentscheidungen**

- (1) Gegen Ermessensentscheidungen der Sitzungsleitung kann, unmittelbar im Anschluss an den\*die aktuelle\*n Redner\*in, Einspruch aus dem Kreis der Sitzungsteilnehmer\*innen vorgebracht werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Sitzungsleitung lässt über diesen Einspruch abstimmen. <sup>2</sup>Für die Abstimmung gelten die Regelungen von § 24.

## § 23 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) <sup>1</sup>Jede\*r Sitzungsteilnehmer\*in kann das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen. <sup>2</sup>Das Wort zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Redeliste unmittelbar im Anschluss an den\*die aktuelle\*n Redner\*in zu erteilen.

(2) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind unter anderem zulässig:

- a) Begrenzung der Redezeit
- b) Aufhebung der Redezeitbegrenzung
- c) Abbruch der Debatte und sofortige Abstimmung
- d) Wiederaufnahme der Debatte
- e) Schluss der Redeliste
- f) Neueröffnung der Redeliste
- g) Abschluss des Tagesordnungspunktes
- h) Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes
- i) Rückkehr zur Tagesordnung
- j) Änderung der Tagesordnung
- k) Nichtbefassung
- l) Vertagung bis zur nächsten Sitzung. Dies ist jedoch maximal zwei Mal pro Antrag möglich.
- m) Überweisung in Arbeitskreis zur Beratung
- n) Sitzungsunterbrechung
- o) Gemeinsame Behandlung verwandter Anträge
- p) Abschnittsweise Abstimmung eines Antrags
- q) Neubesetzung der Sitzungsleitung

- r) Geheime Abstimmung. Dieser Antrag gilt automatisch als angenommen, wenn zur selben Abstimmung noch kein Antrag zur Geschäftsordnung auf namentliche Abstimmung gestellt und angenommen wurde und wenn mindestens ein\*e stimmberechtigte\*r Vertreter\*in pro anwesender Fachschaftsvertretung in Präsenz anwesend ist.
- s) Namentliche Abstimmung. Dieser Antrag kann nur gestellt werden, wenn zur selben Abstimmung noch kein Antrag zur Geschäftsordnung auf geheime Abstimmung angenommen wurde.
- t) Gemeinsame Abstimmung verwandter Anträge (bei Ablehnung der Sammelabstimmung gemäß § 20 erfolgt die Abstimmung der Anträge einzeln)
- u) Ausschluss der Hochschulöffentlichkeit
- v) Ausschluss digital Anwesender

(3) <sup>1</sup>Ein Geschäftsordnungsantrag darf mit einer maximal dreiminütigen Rede begründet werden. <sup>2</sup>Zu einem Geschäftsordnungsantrag darf ein\*e Sitzungsteilnehmer\*in eine Gegenrede von maximal drei Minuten halten. <sup>3</sup>Möchten mehrere Sitzungsteilnehmer\*innen eine Gegenrede halten, so entscheidet die Sitzungsleitung, welche der Wortmeldungen sie annimmt. <sup>4</sup>Eine inhaltliche Gegenrede ist einer formalen vorzuziehen.

(4) <sup>1</sup>Anträge zur Geschäftsordnung gelten als angenommen, wenn es keine Gegenrede gibt. <sup>2</sup>Gibt es eine Gegenrede, so kommt es direkt im Anschluss zur Abstimmung des Antrags zur Geschäftsordnung.

(5) <sup>1</sup>Bei Abstimmungen zur Geschäftsordnung nimmt jede zu diesem Zeitpunkt anwesende Fachschaftsvertretung an der Abstimmung teil. <sup>2</sup>Enthaltungen sind hierbei nicht zulässig. <sup>3</sup>Jede Fachschaftsvertretung hat bei Abstimmungen zur Geschäftsordnung mindestens eine Stimme. <sup>4</sup>Je angefangenen 15 Stimmen im Fachschaftenrat erhält eine Fachschaftsvertretung eine Stimme. <sup>5</sup>Eine delegierte Person kann jeweils nur eine Stimme führen.

(6) <sup>1</sup>Bei nicht fristgerecht eingebrachten Anträgen kann eine Sperrminorität ein „Zurück in die Fachschaften“ beantragen. <sup>2</sup>Dies bedeutet eine Vertagung zur weiteren Beratung in den Fachschaftsvertretungen. <sup>3</sup>Die Sperrminorität wird durch ein Drittel aller Stimmen oder drei Fachschaftsvertretungen gebildet. <sup>4</sup>Eine Abstimmung zur Geschäftsordnung erfolgt nicht, eine Gegenrede ist nicht möglich.

## **§ 24 Abstimmungen zur Geschäftsordnung**

(1) Bei Abstimmungen zur Geschäftsordnung müssen alle anwesenden Stimmen abgegeben werden, Enthaltungen sind nicht zulässig.

(2) <sup>1</sup>Je angefangenen 15 Stimmen im Fachschaftenrat erhält eine Fachschaftsvertretung eine Stimme. <sup>2</sup>Jede\*r Vertreter\*in einer Fachschaftsvertretung kann maximal eine Stimme dieser Fachschaftsvertretung wahrnehmen.

(3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als angenommen, wenn die Anzahl der Fürstimmen die der Gegenstimmen übersteigt.

(4) § 16 Abs. 2 mit 4 und § 17 werden hier nicht angewandt.



## IV. Finanzen

### § 25 Die Referent\*innen für Finanzen

- (1) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat wählt gemäß § 20 ein bis zwei Referent\*innen für Finanzen. <sup>2</sup>Sie erhalten die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im Sinne des Art. 27 Abs. 2 Satz 4 BayHIG.
- (2) Die Referent\*innen für Finanzen sind dem Fachschaftenrat gegenüber in den finanziellen Belangen der Studentischen Vertretung verantwortlich und rechenschaftspflichtig.
- (3) Die Referent\*innen für Finanzen müssen auf Anfrage von mindestens einem Mitglied des Fachschaftenrates i.S.d. § 37 Abs. 1 Satz 3 i.V.m. § 37 Abs. 2 GOTUM Auskunft über die getätigten Ausgaben geben.
- (4) <sup>1</sup>Ist das Referat für Finanzen in Folge eines Rücktritts vakant, übernimmt der Vorsitz des Fachschaftenrates kommissarisch dieses Amt bis zur Nachwahl eine\*r Referent\*in. <sup>2</sup>Die kommissarische Amtsführung umfasst nicht die Abrechnung der Fachschaftsfinanzen. <sup>3</sup>Die Ausgaben des AStAs müssen nur insofern abgerechnet werden, als diese für den laufenden Betrieb notwendig sind.
- (5) <sup>1</sup>Mit Abschluss jedes Kalenderjahres müssen die Referent\*innen für Finanzen einen abgerechneten Haushaltsplan vorstellen. <sup>2</sup>Überzogene Budgets sind im Detail vorzustellen. <sup>3</sup>Zu ihrer Entlastung müssen die Referent\*innen einen vorläufig bis zwei Wochen vor dem Entlastungstermin abgerechneten Haushaltsplan vorstellen.

## **§ 26 Verteilungsschlüssel**

(1) <sup>1</sup>Der Studentischen Vertretung stehen Gelder im Sinne des Art. 27 BayHIG aus dem bayerischen Haushalt zur Verfügung. <sup>2</sup>Diese Gelder werden zu 11,5 % zu gleichen Teilen und zu 24,5 % nach Anzahl ihrer Studierenden, die bei den Hochschulwahlen im vorangegangenen Jahr wahlberechtigt waren, an die Fachschaften zugewiesen. <sup>3</sup>15 % dieser Gelder werden den gemeinsamen Mitteln zur Verwendung nach § 27 zugeordnet. <sup>4</sup>49 % der Gelder werden weiter durch das Referat für Finanzen nach Rücksprache mit den Referaten und Beauftragten im Haushaltsplan verteilt.

(2) <sup>1</sup>Fachschaftsvertretungen, die nach den Hochschulwahlen nicht gewählt wurden, erhalten keine Haushaltsmittel. <sup>2</sup>Die ihnen zustehenden Gelder werden dem AStA zur Verwaltung im Sinne der Studierenden des betreffenden Faches zugewiesen.

## **§ 27 Gemeinsame Mittel**

(1) Gemeinsame Mittel sind die den Fachschaften zur gemeinsamen Verwendung zugeordneten Gelder.

(2) Jede Fachschaftsvertretung kann aus den gemeinsamen Mitteln gemäß § 19 Finanzmittel für Zwecke gemäß § 36 Abs. 7 Satz 1 GOTUM beantragen.

## **§ 28 Aufstellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes**

(1) <sup>1</sup>Mit Ablauf eines Kalenderjahres hat das Referat für Finanzen für das darauf folgende Jahr einen Haushaltsplan für die gesamte Studentische Vertretung zu erstellen. <sup>2</sup>Dieser gliedert sich in zwei Teile: Die

Verwendung der im bayerischen Haushaltsplan durch Titel 15 06/547 77-3 zugewiesenen Gelder - im folgenden Haushaltsteil genannt - sowie den geleisteten Einnahmen und getätigten Ausgaben der Studentischen Vertretung, die durch den Betrieb gewerblicher Art der Studentischen Vertretung bewirtschaftet werden - im folgenden Veranstaltungsteil genannt.

(2) <sup>1</sup>Der Haushaltsteil soll die Budgets der Fachschaften, der Referate und der Beauftragtentümer einzeln aufzeigen. <sup>2</sup>Die Arbeitsfähigkeit jedes Referates und Beauftragtentums ist nach Möglichkeit ausreichend zu gewährleisten.

(3) Der Veranstaltungsteil soll die Budgets der Veranstaltungen und veranstaltungsbezogenen Referate einzeln aufzeigen.

(4) Der Fachschaftenrat beschließt den Haushaltsplan sowie etwaige Haushaltsnachträge mit einfacher Mehrheit.

## **§ 29 Ausgabenreste**

(1) <sup>1</sup>Beim Jahresabschluss werden der Haushaltsteil und der Veranstaltungsteil verrechnet. <sup>2</sup>Die überschüssigen Mittel stellen die Ausgabenreste dar und werden gesondert zu der Neuzuweisung zugewiesen; vorbehaltlich der Zustimmung des Finanzministeriums.

(2) Die Fachschaften und die Mitglieder des AStA können gemäß § 19 aus dafür bestimmten Budgets der Ausgaberechte zusätzliche Sondermittel für Zwecke gemäß § 13 beantragen.

(3) <sup>1</sup>Budgets aus den Ausgaberechten mit im Haushaltsplan konkret erfasster Zweckbindung und Zuständigkeit innerhalb des AStA werden von dem jeweiligen Referat oder Beauftragtentum verwaltet. <sup>2</sup>Die Zustimmung der Verwendung der Mittel des Fachschaftenrates gilt durch die Verabschiedung des Haushaltsplanes als erteilt.

## § 30 Beschlussfassung und Bewirtschaftung von Ausgaben

- (1) Für die Bewirtschaftung aller Ausgaben und Einnahmen ist das vorherige Einverständnis aller Referent\*innen für Finanzen erforderlich.
- (2) <sup>1</sup>Die Referent\*innen und Beauftragten mit im Haushaltsplan definierten Budgets entscheiden selbst über die ihnen nach § 28 zugewiesenen Mittel. <sup>2</sup>Bei mehreren zuständigen Referent\*innen oder Beauftragten gehen die Referent\*innen für Finanzen von einer Absprache untereinander aus.
- (3) Referate mit einem Budget im Veranstaltungsteil können von ihnen eingenommene Gelder im Rahmen des Budgets ausgeben.
- (4) <sup>1</sup>Die Beauftragten für Veranstaltungen mit Budgets im Veranstaltungsteil müssen eine finanzielle Kalkulation erstellen und den Referent\*innen für Finanzen mindestens fünf Wochen vor Veranstaltungsbeginn zur Genehmigung vorlegen. <sup>2</sup>Das Referat für Finanzen kann Ausnahmen erlassen. <sup>3</sup>Die Beauftragten entscheiden selbst über die in der Kalkulation definierten Budgets und dokumentieren die getätigten Ausgaben pro Budget in Zusammenarbeit mit dem Referat für Finanzen. <sup>4</sup>Anschaffungen, die über die von der Kalkulation definierten Budgets hinausgehen, sind dem Fachschaftenrat in Listenform zur Genehmigung vorzulegen. <sup>5</sup>Bei Widerspruch durch einzelne Mitglieder des Fachschaftenrates muss diese Liste im Fachschaftenrat abgestimmt werden.
- (5) Überschüsse aus Budgets des Veranstaltungsteils gleichen vorrangig Verluste aus anderen Budgets aus oder werden vom Referat für Finanzen zur weiteren Verwendung freigegeben.
- (6) Die Fachschaften beschließen über die Verwendung der ihnen zugeordneten Mittel in den jeweiligen ordentlichen Fachschaftssitzungen.
- (7) <sup>1</sup>Die Budgetverantwortlichen müssen den Fachschaftenrat über alle Ausgaben aus ihrem Budget, welche 250 Euro netto überschreiten, in

Kenntnis setzen und eine Preisrecherche durchführen. <sup>2</sup>Der Vergabevermerk soll auf Nachfrage eines Mitglieds des Fachschaftenrates angehängt werden. <sup>3</sup>Dies kann in Absprache durch das Referat für Finanzen erfolgen.

(8) <sup>1</sup>Die Budgetverantwortlichen können aus dem ihrem Referat zugewiesenen Etat beliebige Summen abfordern, solange dies innerhalb der gesetzlichen Vorschriften und innerhalb der Etatgrenzen erfolgt. <sup>2</sup>Es ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß Art. 7 BayHO zu beachten.

(9) Telefon- und Portokosten werden von der Hochschule einbehalten und von den Mitteln, die den Begünstigten nach § 26 zustehen, abgezogen.

## **V. Studentische Vollversammlung (SVV)**

### **§ 31 Einberufung**

- (1) Die Vorsitzenden des Fachschaftenrates haben dafür Sorge zu tragen, dass einmal im Semester eine Studentische Vollversammlung stattfindet.
- (2) In der Regel findet die Studentische Vollversammlung am Dienstag der fünften Vorlesungswoche des Semesters statt.

### **§ 32 Sitzungsmodalitäten**

- (1) Die Studentische Vollversammlung kann an mehreren verschiedenen Standorten zeitgleich oder -versetzt durchgeführt werden.
- (2) <sup>1</sup>Anmerkungen der Studentischen Vollversammlung sind schriftlich festzuhalten und den Studierenden in geeigneter Weise zugänglich zu machen. <sup>2</sup>Beschlüsse der Studentischen Vollversammlung müssen dem Fachschaftenrat zur Diskussion vorgelegt werden.

### **§ 33 Aufgaben**

Die Studentische Vollversammlung dient der Information der Studierenden über die Arbeit von Fachschaftenrat und AStA sowie als Gelegenheit zu Kritik und Anregungen.

## § 34 Urabstimmung

(1) <sup>1</sup>Wird ein Antrag im Fachschaftenrat nicht angenommen, so kann dieser zur Urabstimmung kommen. <sup>2</sup>Dazu muss dieser Antrag von mindestens 5 % der Studierenden der TUM unterstützt sein und erneut dem Fachschaftenrat zur Abstimmung vorgelegt werden. <sup>3</sup>Die Gesamtanzahl der Studierenden ergibt sich dabei aus der Anzahl der Studierenden, die zur letzten Hochschulwahl in der Gruppe der Studierenden wahlberechtigt waren. <sup>4</sup>Wird der Antrag erneut nicht angenommen, kommt es zur Urabstimmung. <sup>5</sup>Die Urabstimmung hat spätestens 6 Wochen später zu beginnen. <sup>6</sup>Urabstimmungen, die in die vorlesungsfreie Zeit fallen würden, beginnen spätestens 6 Wochen nach dem nächsten Vorlesungsbeginn.

(2) <sup>1</sup>Der Fachschaftenrat legt die Abstimmungsmodalitäten fest und gibt diese rechtzeitig bekannt. <sup>2</sup>Der Abstimmungszeitraum beträgt 3 bis 14 Tage. <sup>3</sup>Eine Online-Abstimmung ist zulässig.

(3) Das Ergebnis der Urabstimmung wird aufgrund einfacher Mehrheit getroffen und ist gültig, wenn mindestens 10 % der zum Zeitpunkt der Urabstimmung immatrikulierten Studierenden über den Antrag abgestimmt haben.

## **VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 35 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01. Oktober 2023 in Kraft.

### **§ 36 Fehlende Regelungen**

<sup>1</sup>Soweit diese Geschäftsordnung für auftretende Fragen keine Regelungen enthält, kann der Fachschaftenrat sich für die Dauer der laufenden Sitzung mit einfacher Mehrheit nach § 23 Regelungen geben. <sup>2</sup>Andernfalls gilt die Geschäftsordnung des Deutschen Bundestages sinngemäß.

### **§ 37 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Regelungen dieser Geschäftsordnung ungültig sein, so beeinflusst dies nicht die Gültigkeit der Geschäftsordnung insgesamt.

Benedikt Igl

Lukas Frias Santos

Paul Oppenrieder

Vorsitzende des Fachschaftenrates München, den 28. September 2023



# A. Erläuterungen zur Geschäftsordnung des Fachschaftenrates

*eingeführt am 16. Oktober 2019  
aktualisiert am 01. Oktober 2023*

## **Zu § 1 Konstituierende Sitzung**

In der konstituierenden Sitzung muss ein Vorsitzender gewählt werden. Alle anderen Ämter können auch während des Amtsjahres besetzt werden.

## **Zu § 2 Vorsitz des Fachschaftenrates**

Zu Absatz 3

- a) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik: In der Strukturkommission Studienzuschüsse soll der\*die Vorsitzende für den Geschäftsbereich Hochschulpolitik eine\*r der entsendeten Vertreter sein. Bei Änderung von Studiengangssatzungen sind die Fachschaftsvertretungen für die Evaluation dieser verantwortlich. Die Fachschaftsvertretungen füllen die Vorlage zur Stellungnahme mit ihren Ergebnissen aus und senden sie schriftlich an den Vorsitzenden des Geschäftsbereiches Hochschulpolitik. Dieser unterschreibt ebenfalls und leitet die Stellungnahme an den Senat weiter.
- b) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding: Der Vorsitzender für den Geschäftsbereich Internes Management und Teambuilding hat die folgenden Aufgaben:
  - Internes Management = Teammanagement
  - Teambuilding
  - Betreuung der Referate des AStA
  - Organisation des, einmal im Semester stattfindenden, Seminar des Fachschaftenrates und des AStA

c) Vorsitzender für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement: Der\*Die Vorsitzende\*r für den Geschäftsbereich Parlamentsmanagement hat folgende Aufgaben:

- Koordination der internen Kommunikation des Lenkungsausschusses
- Durchführung der AStA-Sitzungen (Einladung, Terminierung, Leitung)
- Zuständigkeit für Protokolle der AStA-Sitzungen sowie FSR-Sitzungen
- Durchführung der FSR-Sitzungen (Einladung, Leitung, Verpflegung)
- Vernetzung der Fachschaften
- Delegationsverwaltung FSR

### **Zu § 3 Lenkungsausschuss**

Mindestens eine Person, die in das Board of Study and Teaching entsendet wird, sollte aus dem Lenkungsausschuss stammen. Mindestens eine Person, die in das Study and Teaching Council entsendet wird, sollte aus dem Lenkungsausschuss stammen.

Zu Absatz 3

Sollten Referenten, Beauftragte oder sonstige Ämter des Fachschaftenrates ihren Pflichtaufgaben gemäß § 6 nicht nachkommen, so ist es Aufgabe des Fachschaftenrates, daraus Konsequenzen zu ziehen. Dem Lenkungsausschuss dürfen für seine Entlastung gemäß § 9 fehlende Konsequenzen des Fachschaftenrates nicht zur Last gelegt werden.

### **Zu § 4 Veranstaltungsbereichskoordinator\*in**

Der Veranstaltungsbereichskoordinator muss durch den Fachschaftenrat legitimiert werden. Allerdings wissen die Referate und Beauftragtentümer im Veranstaltungsbereich am besten, wer für dieses Amt geeignet ist. Deswegen wird ein gereihter Wahlvorschlag erstellt. An diesen ist der Fachschaftenrat gebunden. Beispielhaft kann der Drittplatzierte auf dem

Wahlvorschlag nur gewählt werden, wenn sowohl der Erstplatzierte als auch der Zweitplatzierte abgelehnt wurden.

### **Zu § 6 Pflicht-/ Wahlpflicht-/ und Wahlaufgaben**

„Wahlpflichtaufgaben müssen teilweise erfüllt werden“ ist so zu verstehen, als dass mindestens eine Aufgabe gewählt sein muss und die gewählten Aufgaben ganz zu erfüllen sind. Die Pflicht- und Wahlpflichtaufgaben sollten gesammelt in einem Dokument vorliegen, um Aufgabenerfüllung und effektive Kontrolle zu gewährleisten.

### **Zu § 11 Sitzungshäufigkeit**

In einem normalen Amtsjahr findet die konstituierende Sitzung in der ersten Vorlesungswoche mittwochs statt, um einerseits den Fachschaften Zeit zu geben, sich zu konstituieren und andererseits, um nicht gleichzeitig mit der MeUP stattzufinden. In der Vorlesungszeit finden die Sitzungen des Fachschaftenrates wie in Abs. 1 beschrieben statt. Üblicherweise werden die Weihnachtsferien freigehalten, ebenso wie die ersten drei Wochen der vorlesungsfreien Zeit. In den Semesterferien finden üblicherweise zwei Sitzungen statt. Grundsätzlich werden die Sitzungstermine am Beginn der Amtsperiode festgelegt, um Planungssicherheit in den Fachschaften zu gewährleisten. Ebenso wird darauf geachtet, dass kein Sitzungstermin mit einer AStA-Veranstaltung (MeUP, maiTUM, GARNIX, TUNIX) oder Fachschaftsparty (Galeriefest, esp, Winterball, Brückenfest, Unity) zusammenfällt. Ebenso wird darauf geachtet, dass eine Sitzung im Semester am Campus Weihenstephan und mindestens ein Drittel der Sitzungstermine am Campus Garching stattfinden.

### **Zu § 12 Ladung zur Sitzungen**

Sieben Tage vorher heißt in diesem Fall, dass die Einladung spätestens um 23:59 Uhr am siebten Tage vor der Sitzung versendet werden muss. Wäre sieben Tage vor der genauen Sitzungsuhrzeit gemeint, würde die Formulierung „sieben ganze Tage“ lauten.

## **Zu § 19 Anträge**

### Zu Absatz 1

Dies bedeutet insbesondere auch, dass die zu wählende bzw. zu entlastende Person zu ihrer Wahl bzw. Entlastung anwesend sein muss.

### Zu Absatz 8

Voraussetzungen für die Zustimmung der in Anträgen auf Veranstaltungsunterstützung genannten Referate und Beauftragtentümer ist die rechtzeitige Kommunikation des Veranstaltungstermins sowie rechtzeitige Absprachen. Der Veranstaltungsbereichsordinator ist ebenfalls über geplante Veranstaltungstermine zu informieren, um Terminkollisionen zu vermeiden. Üblicherweise wird die Unterstützung der Referate für AStA-Security, AStA-Sanitäter\*innen, Veranstaltungen und Veranstaltungstechnik beantragt. Die Ablehnung durch ein Referat oder Beauftragtentum wird entweder mündlich oder schriftlich begründet. Der\*die verantwortliche Veranstalter\*in ist eine durch den\*die Antragsteller\*in benannte geschäftsfähige natürliche oder juristische Person.

## **Zu § 20 Abstimmungen**

### Zu Absatz 4

Hier sind explizit alle vorhandenen Stimmen gemeint, es reichen nicht zwei Drittel der auf einer Sitzung anwesenden Stimmen.

## **Zu § 21 Protokolle**

### Zu Absatz 2

Die hier genannten Anforderungen sind als Mindestanforderungen zu verstehen. Ein Protokoll enthält idealerweise den Verlauf der Diskussion ebenso wie auf der Sitzung eingebrachte Änderungen eines Antrages.

## **Zu § 23 Anträge und Abstimmungen zur Geschäftsordnung**

Anträge zur Geschäftsordnung können frei formuliert werden. Die unter Abs. 2 aufgeführte Liste ist als Vorschlag zu verstehen. Punkt t) ist so zu

verstehen: Sollte der GO-Antrag angenommen werden, werden die Anträge gesammelt gemäß § 20 abgestimmt. Sollte diese Sammelabstimmung nicht positiv ausfallen, so werden die Anträge daraufhin einzeln abgestimmt.

### **Zu § 25 Die Referent\*innen für Finanzen**

Zu Absatz 4

Kommissarisch sind zu erledigen: eingehende Rechnungen für schon erfolgte und/oder bestellte Leistungen und Gegenstände, Daueraufträge und Pflichtreisekosten (damit sind Reisen gemeint, bei denen erschienen werden muss). Alles andere fällt nicht unter die Pflichten eines\*einer kommissarischen Finanzreferenten\*in.

### **Zu § 30 Beschlussfassung und Anweisung einzelner Ausgaben**

Zu Absatz 1

Alle Finanzanträge müssen im Finanztool gestellt werden, ist dies nicht möglich durch eine Email an die Finanz-Funktionsadresse.

Zu Absatz 2

Sollten die Referent\*innen eines Referates sich nicht absprechen ist es die Aufgabe des Fachschaftenrates die entsprechenden Konsequenzen zu ziehen. Die Referent\*innen für Finanzen gehen grundsätzlich davon aus, dass das Einverständnis aller Referent\*innen des Referats gegeben ist.

### **Erläuterung zu den Vergaberichtlinien im Freistaat Bayern**

Laut GWB, UVgO, VVöA gibt es folgende Vergaberichtlinien im Freistaat Bayern:

Landesvergaben	
Vergabeart	Wertgrenze [€, Netto]
Direktauftrag	≤ 5.000
Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (Bestellscheinverfahren)	≤ 25.000
Verhandlungsvergabe mit / ohne Teilnahmewettbewerb	> 25.000 ≤ 100.000
	> 100.000 < Schwellenwert
Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb	≤ 100.000
	> 100.000 < Schwellenwert
Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb	< Schwellenwert
Öffentliche Ausschreibung	< Schwellenwert

Anmerkung: Bei Artikeln mit Einzelpreisen ab 250 Euro in der Rubrik Direktaufträge wird ein Vermerk nur empfohlen, sonst ist er stets verpflichtend.