

Die Fachschaftsfibel



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Vorwort | 4 |
| Abkürzungsverzeichnis..... | 5 |
| 1 Was macht die Fachschaft 09? | 6 |
| 2 Das Dekanat des FB 09..... | 6 |
| 3 Gremien und andere Fachschaftsarbeit | 7 |
| 3.1 Fachbereichsrat (FBR) | 9 |
| 3.2 Qualitätssicherung der Lehre (QSL)..... | 12 |
| 3.3 Prüfungsausschuss (PA)..... | 13 |
| 3.4 Berufungskommissionen (BK) | 14 |
| 3.5 IFZ-Zentrumsrat..... | 14 |
| 3.6 Studiausschuss (STAU) | 14 |
| 3.7 Direktorien der Institute (z.B. E-Direktorium)..... | 15 |
| 3.8 Fachschaftsräte (FSR) | 16 |
| 3.9 Fachschaftenkonferenz (FSK) | 16 |
| 3.10 Studierendenparlament (StuPa)..... | 16 |
| 4 Wahlen | 18 |
| 4.1 Fachbereichsrat (FBR) | 18 |
| 4.1.1 Formulare..... | 18 |
| 4.1.3 Formulare abgeben..... | 19 |
| 4.2 Fachschaftsräte (FSR) | 19 |
| 5 Finanzen | 20 |
| 5.1 Fachschaftshaushalt | 20 |
| 5.2 Anträge | 21 |
| 5.2.2 Inventur..... | 23 |
| 6 Fachschaftsorganisation | 24 |
| 6.1 Verbrauchsmittel in der Fachschaft | 24 |
| 6.1.1 Büromaterial | 24 |
| 6.2 Änderung der Gremienposten | 26 |
| 6.3 Abholen von Gegenstände | 26 |

| | | |
|------|--|----|
| 6.4 | Bestätigung der aktiven Mitarbeit in der Fachschaft..... | 26 |
| 6.5 | Ablauf einer Fachschaftssitzung..... | 26 |
| 6.6 | Exkursion | 28 |
| 7 | Ordnung | 30 |
| | Präambel | 31 |
| § 1 | Formale Bestimmungen..... | 31 |
| § 2 | Selbstverständnis und Ziele | 31 |
| § 3 | Unabhängigkeit | 31 |
| § 4 | Mitgliedschaft | 32 |
| § 5 | Mitgliederverwaltung und -kommunikation | 34 |
| § 6 | Sitzung..... | 34 |
| § 7 | Arbeitskreise | 35 |
| § 8 | Abstimmungen..... | 36 |
| § 9 | Schlüsselverteilung..... | 38 |
| § 10 | Posten | 39 |
| § 11 | Änderung der Ordnung..... | 40 |
| § 12 | Ende der Fachschaft..... | 40 |
| § 13 | Rechtmäßigkeit der Ordnung..... | 40 |

Vorwort

Dieses Nachschlagewerk dient dazu die wichtigsten Fragen rund um die Fachschaft zu beantworten. Viel Ältere gehen weg und verlassen die Fachschaft und nehmen zum Teil wichtiges Wissen mit, deswegen ist es mein Wunsch, dass diese Fibel fortgeführt wird. Weiterhin soll dadurch der Einstieg für neue Fachschaftler erleichtert werden, indem sie alles Wissenswerte auf die Schnelle nachschlagen können.

Danke an die Ersteller der ersten Version von 2012, die schon ein Großteil der Arbeit geleistet haben. So musste ich sie nur noch auf den aktuellen Stand bringen und das ein oder andere ergänzen.

So nun wünsche ich euch viel Spaß beim Lesen und Lernen!

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|-------|--------------------------------------|
| FS 09 | Fachschaft des Fachbereichs 09 |
| FB 09 | Fachbereich 09 |
| FBR | Fachbereichsrat |
| STAU | Studienausschuss |
| PA | Prüfungsausschuss |
| QSL | Qualitätssicherung der Lehre |
| IFZ | Interdisziplinäres Forschungszentrum |
| FSK | Fachschaftenkonferenz |
| FSR | Fachschaftsrat |
| AStA | Allgemeiner Studierendenausschuss |
| PO | Prüfungsordnung |
| StuPa | Studierendenparlament |

1 Was macht die Fachschaft 09?

Unsere Fachschaft besteht aus **Umwelt-, Agrar-, Ernährungs- und Ökotoxikologiestudenten aller Semester**. Jeder kann mitmachen und sich ehrenamtlich engagieren. Bei uns findet immer ein Erfahrungsaustausch statt, der dabei hilft einen besseren Einblick in die Strukturen der Uni zu bekommen.

Unsere Fachschaft ist sowohl in offiziellen „**Gremien**“ vertreten und versucht gleichzeitig Kommilitonen **Informationen** (z.B. über die Prüfungsordnung) bekannt zu geben, **Interessen** (z.B. höhere Gewichtung von Referaten) zu vertreten oder **gemeinsame Aktivitäten** (Party) zu veranstalten.

Weiterhin ist jeder gewählte Fachschaftsrat ein **politischer Vertreter** der Studierenden seines Fachbereichs/seiner Fachschaft. Seine Aufgaben bestehen darin, die **Anliegen der Studierenden** an seinem Fachbereich zu vertreten

Wir treffen uns regelmäßig montags abends im Keller der alten Universitätsbibliothek Bismarckstr. 37 Seiteneingang. Wir stellen euch in diesem Leitfaden die wichtigsten **Basics, Ziele und Aufgaben** der Fachschaft 09 vor. Dieses Papier ist als Arbeitsanleitung für aktive Fachschaftler an zu sehen.

2 Das Dekanat des FB 09

Das Dekanat besteht aus dem Dekan, dem Prodekan, dem Studiendekan und Mitarbeitern.

Der Dekan wird für drei Amtsjahre vom FBR des Fachbereiches gewählt. Anschließend muss der Präsident deren Vorschlag zustimmen. Der FBR 09 wählt die übrigen Mitglieder des Dekanats auf Vorschlag des Dekans. Der Wahlvorschlag für den Studiendekan wird im „Benehmen“ mit der Fachschaft aufgestellt, d.h. offiziell soll der Vorschlag des Studiendekans von der FS 09 akzeptiert werden. Bei Nicht-Akzeptanz werden wir als FS 09 wahrscheinlich jedoch keinen großen Einfluss auf eine Veränderung haben.

Der **Dekan** führt die **Geschäfte des Fachbereichs** und verwaltet dessen **Finanzen**. Er/sie vertritt den Fachbereich innerhalb der Hochschule und repräsentiert ihn nach außen.

Der **Prodekan** ist verantwortlich für **Forschungsfragen**, und der **Studiendekan** ist zuständig für alle Belange der **Lehre**. Wir als Fachschaft arbeiten eng mit dem Studiendekan sowie dessen

Studienkoordinatoren zusammen.

Das Dekanat leitet den Fachbereich und ist für alle Aufgaben zuständig, für die nicht die Zuständigkeit des Fachbereichsrats gegeben ist. Das Dekanat bereitet die Beschlüsse des Fachbereichsrats vor und führt sie aus. Es schließt Zielvereinbarungen mit dem Präsidium und entscheidet im Rahmen der Struktur- und Entwicklungsplanung und der Zusagen über die Ausstattung eines Fachgebiets über die Verwendung der Personal- und Sachmittel. Das Dekanat ist für die Studien- und Prüfungsorganisation verantwortlich und gibt den Evaluierungsverfahren administrative Hilfestellung.

3 Gremien und andere Fachschaftsarbeit

Die „Gremienarbeit“ lässt sich in **drei verschiedene Bereiche** unterteilen. Zunächst ist zwischen **fachbereichsinternen** (Fachbereich 09) und **fachbereichsübergreifenden** Gremien (z.B. FSK, Senat) zu unterscheiden. Darüber hinaus gibt es Gremien die **immer von Fachschaftsmitgliedern besetzt** werden, andere Gremien hingegen werden auch von Studierenden besetzt, die **kein aktives Fachschaftsmitglied** sind. Diese Studierenden müssen sich jedoch der Fachschaft vorstellen, und von der Fachschaft offiziell als Vertreter benannt bzw. im FBR vorgeschlagen werden. Dies ist vor allem in den Direktorien der Institute sinnvoll, da studentische Hilfskräfte oft mehr Ahnung von den Haushaltsangelegenheiten oder sinnvollen Neuanschaffungen haben als Fachschaftsmitgliedern. Letztlich gibt es noch Gremien, bei denen die Fachschaftsvertreter offiziell in den jährlichen WS-Wahlen von den Studierenden des FB 09 gewählt werden. Dies betrifft zum einen die Vertreter des FBR 09 und zum anderen die Fachschaftsräte (handlungsbevollmächtigte Vertreter).

Die folgende **Tabelle** soll einen kurzen **Überblick** der verschiedenen Einteilungen der **Gremien** geben. Alle anderen Vertreter können innerhalb der FS-Sitzung bestimmt/gewählt/benannt und letztlich im FBR vorgeschlagen und anschließend dort offiziell bestimmt werden.

| Gremium | Fachbereichsintern/ -übergreifend | Nur FS/andere Vertreter | Uni-Wahl/ FS-Wahl |
|--|--|---|------------------------------|
| Studienausschuss – STAU | Fachbereichsintern | nur FS Mitglieder | FS-Wahl |
| Prüfungsausschuss – PA | Fachbereichsintern | nur FS Mitglieder | FS-Wahl |
| Dezentrale Qualitätssicherung zur Lehre – QSL | Fachbereichsintern | nur FS Mitglieder | FS-Wahl |
| Zentrale Qualitätssicherung zur Lehre – QSL | Fachbereichs- übergreifend | Alle, Benennung durch Senatsmitglieder | / |
| IFZ-Zentrumsrat | Fachbereichsintern und –übergreifend | FS-Mitglieder und andere | FS-Wahl |
| Fachbereichsrat – FBR | Fachbereichsintern | Nur FS Mitglieder bzw. Mitglieder der FS-Liste | Uni-Wahl |
| Berufungskommissionen – BK | Fachbereichsintern | FS-Mitglieder und andere | FS-Wahl |
| Fachschaftenkonferenz – FSK | Fachbereichsintern | FS-Mitglieder | FS-Wahl |
| Direktorien der Institute | Fachbereichsintern | FS-Mitglieder und andere | FS-Wahl |
| Senat | Fachbereichs- übergreifend | Alle, die sich aufstellen lassen wollen | Uni-Wahl |

Wir sehen uns als **Fachschaftsmitglieder gleichberechtigt** und teilen uns auf verschiedenen Gremien, Konferenzen und teilweise auch Direktorien auf. Ziel der „Gremienarbeit“ ist es für unsere Interessen als Studierende gegenüber Professor sowie wissenschaftlichen und administrativ-technischen Mitarbeiter zu sprechen.

Im Folgenden sind die wichtigsten Infos über unterschiedliche Gremien zu finden.

3.1 Fachbereichsrat (FBR)

Übergeordnetes beschlussfähiges Gremium des Fachbereichs: die 3 Dekane (als beratende Mitglieder ohne Stimmrecht), 7 Professoren, 3 Studierende, 2 wissenschaftliche und 1 administrativ-technische Mitarbeiter.

→ **Hier müssen die Vertreter gewählt werden!** (Uni-Wahlen im Sommer)

Die FBR-Sitzungen finden meistens im Senatssaal des Uni-Hauptgebäudes oder im IFZ statt. Am Kopfende des Tisches sitzen die drei Dekane unseres Fachbereichs. Sie gehören zwar zum FBR dazu, haben allerdings kein Stimmrecht, wie sonst alle anderen Mitgliedern. Der **Dekan** hat den **Vorsitz** und dementsprechend auch die **Redeleitung** der FBR-Sitzung. In den Sitzungen werden den Fachbereich betreffende Sachen besprochen und abgestimmt. Wir **Studierende** haben **drei gewählte Stimmen**: es gibt 3 Vertreter und 4 Stellvertreter (Wahlen im Januar für die Amtszeit April bis April). Es ist im Prinzip egal, wer von diesen 7 Leuten hingehet – nur formal gibt es einen Unterschied zwischen Ihnen: Diejenigen drei, die die meisten Stimmen bei der Wahl zum FBR-Mitglied bekommen haben, sind offiziell die Vertreter, die 4 Nachfolgenden sind die Stellvertreter. Es ist ziemlich **wichtig**, dass **mindestens 3** dieser 7 Leute zu den FBR-Sitzungen hingehen und mit **abstimmen**, ansonsten verfallen diese Stimmen (und bei manchen Abstimmungen geht es um eine Stimme!). Falls mehr als 3 studierende FBR-Vertreter hingehen, dürfen auch nur die drei „Ranghöchsten“ unter den Anwesenden mit abstimmen. Der **FBR** ist ein **öffentliches Gremium**, d.h. es können auch jeder Interessierte zur Sitzung kommen. Generell dürfen nur die gewählten Mitglieder reden und sich an Diskussionen beteiligen. Die gewählten Studierenden können allerdings **Rederecht** für jeden, der zusätzlich mitkommt, **beantragen**, über das dann (meist positiv) abgestimmt wird. Das Rederecht wird vor der Sitzung schriftlich bei der Dekanatsassistentz (Frau Ohm) beantragen, in Ausnahmefällen in der Sitzung vor Abstimmung der Tagesordnung.

Eine **typische Tagesordnung** sieht so aus:

- 1) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- 2) Feststellung der Tagesordnung
- 3) Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
- 4) Mitteilungen des Dekans (und ggf. Mitteilungen weiterer FBR-Mitglieder)
- 5) Beratung über Lehr- und Studienangelegenheiten
 - a) Allgemein
 - b) Beschlussvorlagen
- 6) Forschungsangelegenheiten
- 7) Habilitationsangelegenheiten
- 8) Beratung von Berufungs-, Haushalts- und Strukturangelegenheiten: Zielvereinbarung
- 9) Öffentlichkeitsarbeit
- 10) Wahlen in Gremien
- 11) Verschiedenes

Inhaltlich berät der FBR 09 über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung des Fachbereichs 09. Er ist zuständig für:

- Erlass der **Prüfungsordnungen** und der **Studienordnungen**
- Vorschläge für die **Einrichtung** und **Aufhebung** von **Studiengängen**
- Abstimmung der **Forschungsvorhaben**
- Vorschläge für die **Entwicklungsplanung**
- Entscheidung über den **Berufungsvorschlag** der Berufungskommission

- Vorschläge für die Einrichtung und Aufhebung von wissenschaftlichen und technischen Einrichtungen

- Entscheidung über die Einrichtung und Aufhebung von Arbeitsgruppen
- Regelung der Benutzung der Fachbereichseinrichtungen im Rahmen der Benutzungsordnung

Des Weiteren werden auch **Habilitationsvorträge** in der FBR-Sitzung gehalten, über deren Annahme danach abgestimmt wird. Wir Studierende dürfen nicht mit abstimmen, dürfen allerdings bei der Diskussion und der Abstimmung im Raum bleiben – anders als die „Öffentlichkeit“, die hierbei nicht anwesend sein darf.

Beim TOP „Beratung über Lehr- und Studienangelegenheiten“ wird über Punkte diskutiert, die vorher schon im Gremium STAU behandelt und abgestimmt wurden. Meist wird das Abstimmungsverhalten aus dem STAU als Empfehlung an den FBR verstanden.

In den meisten Fällen lädt der Dekan zu **Vorbesprechungen** für gewählte Mitglieder ein. Es gibt zwei verschiedene: eine nur für Professor und eine für Studierende, wissenschaftliche und administrativ-technische Mitglieder. Zur Vorbesprechung sollte mindestens ein gewähltes Mitglied gehen.

3.2 Qualitätssicherung der Lehre (QSL)

Vergabekommission der Gelder des Landes Hessen als Ersatz für die fehlenden Studiengebühren. Der Studiendekan (als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht), 2 Professoren, 4 Studierende, 1 wissenschaftlicher und 1 administrativ-technischer Mitarbeiter.

- inoffiziell wichtigstes Gremium

→ weil Stimmgleichheit (Ablehnen von Anträgen möglich)

→ es geht hier um sehr viel Geld

Das Land Hessen vergibt Gelder an die hessischen Universitäten, die dann zentral (auf Uniebene) und dezentral (auf Fachbereichsebene) verteilt werden. Das Präsidium entscheidet, welche **Anteile** dieser **Gelder** für zentrale QSL und welche für dezentrale QSL genutzt werden. Die Verteilung der dezentralen QSL-Gelder an die **erfolgt anteilig** nach der **Zahl** der im **vorangegangenen Semester eingeschriebenen Studierenden** in der Regelstudienzeit.

Der **Studiendekan** hat den **Vorsitz** der QSL-Kommission. Er/sie leitet die Sitzungen (die nicht öffentlich sind), hat jedoch kein Stimmrecht. Die **studentischen Vertreter** und Stellvertreter werden von der Fachschaft vorgeschlagen, bzw. gewählt und vom FBR bestätigt. Sollte eine der studentischen QSL-Mitglieder frühzeitig aus seinem Amt ausscheiden, rückt sein Stellvertreter nach und es wird ein neuer Stellvertreter für den Rest der Amtszeit benannt

Anträge zur Vergabe der Mittel kann **jedes Mitglied des Fachbereiches** an das Dekanat richten. Wir studentische Vertreter **beraten** uns **vor der Sitzung** und diskutieren, welchen Anträgen wir zustimmen und überlegen uns dafür oder dagegen sprechende Begründungen. Wir als **Fachschaft** können auch Anträge stellen, so geschehen um die Übernahme der Kosten für das chemische Praktikum in die Wege zu leiten.

In der Sitzung berät die QSL-Kommission über alle Anträge, die eingereicht worden sind, und beschließt einen **Verwendungsvorschlag**, wie die Gelder auf die Anträge zu verteilen sind. Dieser wird dann an das **Dekanat** gesendet, das dann darüber **abstimmt**. Stimmt es den Anträgen zu, vergibt es die dazugehörigen Mittel. Ändert das Dekanat den Vorschlag ab, legt es die schriftlich begründete Abänderung der QSL-Kommission erneut zur Beratung vor. Folgt die Kommission dem

Abänderungsvorschlag nicht, wird dieser von dem Studiendekan dem Fachbereichsrat in seiner nächsten Sitzung zur abschließenden Entscheidung vorgelegt.

Arbeitshinweise und Empfehlungen:

- Nur Annahme von Anträgen mit Begründung, ansonsten Ablehnung
- Frühzeitiges Anfordern der vollständigen Anträge, nicht Excel-Sheet 3 Tage vorher
- Vorbesprechung durch Studierende, Favoritenliste erstellen, gewisser Anteil sollte zurückgehalten um unvorhergesehene Ausgaben abzudecken
- Geschlossene Abstimmung und Zusammensitzen
- Bei Diskussionen standhaft bleiben
- Beim Studiendekan, kann die Lehrauslastung abgefragt werden
- Teilfinanzierung oft 25% oder 50%
- =>Anträge sollen Lehre verbessern und nicht die Ausstattung der Professur finanzieren.
- Antragsvolumen ist immer größer als vorhandene Mittel, trotzdem sollte Geld für eine zweite Vergaberunde zurückhalten werden, wenn hoher Anteil an mangelhaften Anträgen vorliegt
- Exkursionstopf wird durch QSL-Kommission anteilig, über Exkursionstopf wird nicht abgestimmt, einige Exkursionen werden anders finanziert und häufig zuzustimmen, obwohl es oft Widerstand durch Profs gibt

3.3 Prüfungsausschuss (PA)

Der Prüfungsausschuss setzt sich aus 2 Professoren, einem Wissenschaftlichen Mitarbeiter und 2 Studierenden zusammen.

Der PA beschäftigt sich in erster Linie mit den Angelegenheiten, die für die Prüfungsordnung relevant sind. Darüber hinaus wird über Härtefallanträge entschieden, die Studenten einreichen können, wenn sie eine Prüfung zum dritten Mal nicht bestanden haben.

3.4 Berufungskommissionen (BK)

Zur Vorbereitung eines Berufungsvorschlags bei der Neu- oder Wiederbesetzung von Professuren wird eine Berufungskommission gebildet. Sie besteht aus 5 Professor, 2 wissenschaftlichen Mitarbeiter und 2 Studierenden.

Vorsitzende der Berufungskommission ist ein **Vertreter** der **Professorengruppe**, der dann auch berechtigt ist, den Berufungsvorschlag im Senat zu vertreten.

Bei den Treffen werden die **Bewerbungen** vorsortiert und eine **Auswahl** der **Bewerber** für **Gastvorträge** eingeladen. Diese werden dann nach bestimmten Kriterien (z.B. Drittmittel, Lehrerfahrung, Publikationen) bewertet und man einigt sich auf eine **Rangfolge** der Bewerber. Darüber wird **im FBR abgestimmt** und anschließend wird sie dem **Präsidium** übergeben, das die **endgültige Entscheidungsbefugnis** besitzt.

3.5 IFZ-Zentrumsrat

Der IFZ-Zentrumsrat ist ein Gremium, das sich mit für das IFZ bedeutenden Angelegenheiten beschäftigt, wie z. B. Verabschiedung des Zentrumshaushaltsplan und Verteilung von Stellen und Sachmitteln. Es trifft sich meist einmal im Semester und **besteht aus allen Professor, die Mitglieder des Zentrums sind, 1 Professor aus dem Kreis der Angehörigen, 6 wissenschaftlichen Mitarbeiter, 3 administrativ-technischen Mitarbeiter und 3 Studierenden, diese teilen sich in 2 Studenten aus unserem Fachbereich und einem aus dem FB Chemie.**

3.6 Studienausschuss (STAU)

Ausschuss, der Vorschläge zur Planung und Durchführung des Studienangebotes erarbeitet. Der STAU besteht aus dem Studiendekan (mit Stimmrecht), 3 Professor, 3 Studierenden, 1 wissenschaftlicher Mitarbeiter.

Im Vergleich zum Prüfungsausschuss ist der Studienausschuss nicht im HHG (Hessisches Hochschulgesetz) verankert und wird vom Fachbereichsrat eingerichtet. Den **Vorsitz** des Studienausschusses führt der **Studiendekan** (bei Stimmgleichheit in Abstimmungsprozessen gibt seine Stimme den Ausschlag). Die Studienkoordinator gehören dem STAU mit beratender Stimme an.

Die **Mitglieder** und Stellvertreter des STAUs werden **im FBR benannt**. Studierende haben eine **Amtszeit** von **einem Jahr**, die anderen Mitglieder eine Amtszeit von zwei Jahren und der Studiendekan für die Dauer seiner Amtszeit. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Mitglieder sollen die **Fächerzonen** des Fachbereichs **angemessen abbilden**.

Der Studienausschuss erarbeitet **Vorschläge** für das Dekanat zur **Planung** und **Durchführung** des Studienangebots, sowie zu dessen Weiterentwicklung und Qualitätssicherung. Er erstellt die Studienpläne für die jeweiligen Studiengänge, den Lehrbericht des Fachbereichs und organisiert die Studienfachberatung. Er erarbeitet Beschlussvorlagen für die Prüfungsordnungen des Fachbereichs.

3.7 Direktorien der Institute (z.B. E-Direktorium)

E-Direktorium: Formloses Treffen der Vertreter des Instituts für Ernährungswissenschaften. Die Schwerpunkte sind Lehr- und Studienangelegenheiten, sowie die Entwicklungsperspektiven. Die Mitglieder sind die jeweiligen Professor der Arbeitsgruppen, 2 Studierende, 2 wissenschaftliche und 2 administrativ-technische Mitarbeiter.

Die Treffen finden regelmäßig statt (mind. 2 x im Semester), um allgemeine Themen zu besprechen, die im E-Institut anliegen. Generell wird besprochen in welche Richtung sich das **E-Institut entwickelt/entwickeln** soll:

- wie man das **Studienangebot verbessern** kann

(z.B. Ausstattung: Bücher/Zeitschriften für die Bibliothek kaufen)

- **Schwerpunktlegung** zur Modulbildung

(z.B. Ausweiten/Verringern des Modulangebots)

Die **Fachschaft entsendet 2 studentische Vertreter** (+ 2 Stellvertreter), die in den letzten Jahre immer aus der Fachschaft kamen. Das ist von Vorteil, denn so gelangen Informationen schneller an die Fachschaft und auch unter der Hand wird man auf vorstehende Ereignisse hingewiesen.

Die Treffen des E-Direktoriums sind meist recht **formlos** und **rein informativ**. Es muss nichts abgestimmt werden.

Direktorien sind für Fachschaftler eine schöne Gelegenheit einen kleinen **Einblick** in die Arbeit der **Gremien** zu gewinnen und aufgrund des recht offenen Umgangs verliert man die Scheu öffentlich

und (vor allem) vor den Professor zu reden.

3.8 Fachschaftsräte (FSR)

Die Fachschaftsräte sind gewählte, handlungsbevollmächtigte Vertreter der Fachschaft.

Wir können eine unbegrenzte Anzahl an Fachschaftlern stellen, von denen 16 gewählt werden können. **Anträge**, die wir in der FSK oder im StuPa stellen, müssen von **Fachschaftsräten unterschrieben** werden. Es gibt keine zusätzlichen Treffen, sodass es sich immer lohnt möglichst alle Plätze, die wir zur Verfügung haben, auszunutzen.

3.9 Fachschaftenkonferenz (FSK)

Die **Fachschaftenkonferenz (FSK)** ist ein fachbereichsübergreifendes und regelmäßiges Treffen aller Fachschaften, die an der Justus-Liebig-Universität aktiv sind. Es dient dazu, Informationen der einzelnen Fachbereiche untereinander auszutauschen und gemeinsame Aktivitäten zu koordinieren. Am Anfang des Jahres steht zudem die Budgetverteilung für das gesamte Jahr auf dem Plan. Neben einem Grundbudget erhält jede Fachschaft einen **extra Betrag** für jede abgegebene Stimme, die bei den jährlich stattfindenden Hochschulwahlen aus dem eigenen Fachbereich eingehen. **Je mehr** Studenten aus unserem Fachbereich also wählen gehen desto höher fällt auch unser Jahresbudget aus. Die Mittel werden für Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen oder Material verwendet.

Bei der FSK-Sitzung werden alle Anträge, die die Fachschaften eingereicht haben im Plenum abgestimmt. Anträge müssen mindestens drei Tage per Email eingereicht werden. Anschließend können Erstattungsanträge zur Kostenerstattung eingereicht werden (siehe dazu Kapitel 6)

Die Sitzung findet einmal im Monat statt, der Raum wird immer bei der aktuellen Sitzung festgelegt und befindet sich meist bei den Fachschaften in ihren Räumen.

3.10 Studierendenparlament (StuPa)

Das **Studierendenparlament** ist die gewählte Vertretung aller Studentinnen und Studenten unserer Universität. Es ist das höchste beschlussfassende Organ der Verfassten Studierendenschaft. Die 33 Parlamentarierinnen und Parlamentarier wählen und kontrollieren den Allgemeinen

Studierendenausschuss. Sie beschließen die Satzung der Studierendenschaft und weitere Ordnungen, sowie den Haushalt. Darüber hinaus ist das Studierendenparlament auch Ort **politischer Debatten** über hochschulpolitische Themen und Belange der Studierendenschaft.

Wir als Fachschaft haben dort nur eine **Zuschauerrolle**, können allerdings Rederecht beantragen. Das StuPA wird für uns interessant, wenn wir **Anträge** in Höhe von über **600€** haben oder eine Teilnehmerzahl von **9 Personen** überschreiten. (siehe dazu Kapitel 5)

4 Wahlen

Jedes Jahr im **Sommer** (Änderung gilt ab SoSe 18) wird gewählt. Auf Fachbereichsebene werden die **Fachbereichsratsmitglieder** (FBR) und die **Fachschaftsräte** (FSR) gewählt (es werden außerdem Vertreter für das StuPa und den Senat gewählt). Für beide Wahlen muss man **Formulare** (= Vorschläge) **rechtzeitig abgeben**, um für die Wahl kandidieren zu können.

4.1 Wahl des Fachbereichsrat (FBR)

4.1.1 Formulare

Die Formulare müssen bis zur Frist beim **Wahlamt** (im Uni-Hauptgebäude ganz oben) **abgeben** werden.

Die Formulare sind:

1. **Wahlvorschlag** für die Gruppe der Professoren, die Gruppe der Studierenden sowie Gruppe der administrativ-technischen Mitglieder
2. **Einverständniserklärung** zur Kandidatur für die Wahl zum Senat oder Fachbereichsrat
 - Beim Ausfüllen beachten:
 - Häkchen bei „Gruppe II Gruppe der Studierenden“ setzen
 - „Kennwort“ = Wie die Liste dann heißt. Darf nichts mit „Fachschaft“ oder „Fachbereich 09“ enthalten. Man kann sie z.B. „Aktive Studierende“ nennen.
 - bei „FB oder Einrichtung der JLU Gießen“ *Fachbereich 09* eintragen
 - die „Vertrauensperson“ ist der/die Listensprecherin, der/die bei eventuellen Fragen kontaktiert wird
 - Beim Ausfüllen beachten:
 - Häkchen bei „Fachbereichsrat“ setzen
 - „Gruppe der Studierenden“ auswählen

- Kennwort = das gleiche wie auf dem ersten Formular
- Die Vertrauensperson ist die gleiche wie auf dem ersten Formular
- Bei „1. Bewerber/in des Wahlvorschlages“ muss bei jeder Einverständniserklärung der gleiche Name stehen (1. Bewerber/in)!
- Darauf achten, dass man den Listenplatz der jeweiligen Person anpassen muss!

4.1.3 Formulare abgeben

Die Formulare müssen im Wahlamt abgeben werden. Das Wahlamt befindet sich im Unihauptgebäude ganz oben.

4.2 Wahl der Fachschaftsräte (FSR)

Auch für die Wahl der Fachschaftsräte muss ein **Wahlvorschlag** eingereicht werden. Gleiche Frist wie zur Wahl des FBR. Dieser Vorschlag muss nicht bei Wahlamt, sondern beim Wahlausschuss im **Büro des AStA** (das bunte Gebäude neben der großen Mensa am Phil 1) abgegeben werden. Die Liste (auch die muss einen Namen haben, der nichts mit „Fachschaft“ oder „Fachbereich 09“ enthalten darf, auch hier z.B. *Aktive Studierende*) zum (handschriftlichen) Ausfüllen bekommt man **per Post** zugeschickt oder man kann sie sich im **Büro des AStA** abholen. Wichtig ist es sich eine Eingangsbestätigung einzuholen!!

5 Finanzen

5.1 Fachschaftshaushalt

Der ASTA verwaltet Gelder, welche anteilig über den Semesterbeitrag eines jeden Studierenden gezahlt werden. Dieses Budget umfasst zurzeit jährlich 38.000,- Euro.

Im nächsten Schritt wird von jeder Fachschaft tabellarisch ein Haushaltsplan erstellt, der sich von der finanziellen Höhe immer danach richtet was im kommenden Jahr geplant wird z.B.:

| | | |
|-----------------------|------|------|
| Exkursionen | 1200 | Euro |
| Werbemittel | 600 | Euro |
| Renovierungsmaterial | 300 | Euro |
| Wahlwerbung | 700 | Euro |
| Info und Kontaktbörse | 300 | Euro |
| Gesamtsumme | 3100 | Euro |

Anm.: Lebensmittel dürfen **nicht** beantragt werden

Wir lehnen uns immer an den letztjährigen Haushalt an. Von der FSK kommt via Mail immer die Frist für die Abgabe eines solchen Antrags. Auflistungen der Posten können tabellarisch einfach auf einer DinA4 Seite fristgerecht und von FSR unterschrieben an die FSK gesendet werden.

Die Höhe des Haushalts, welcher anteilig von den 38.000 Euro genommen wird, entscheidet sich nach Einreichung des tabellarisch erstellten Dokuments im Dezember in einer FSK-Haushaltssitzung (im Januar). Hierbei sollten immer ein oder zwei Vertreter der Fachschaft anwesend sein, damit über die Posten des Haushalts argumentiert werden kann.

Beispiel für eine Argumentation zur Erhöhung des Etats war der Posten „Werbemittel“ im Jahr 2013 bei 600 Euro für Stifte, Blöcke und Sonstiges. Jedoch kamen im Wintersemester 2013/14 statt 520 FB09 Studierende nun 660 Studierende. Demnach kann man sagen, dass für das Jahr 2014 erhöhte Werbemittel nötig sind und der Posten auf 700 Euro erhöht werden muss.

War der Haushalt des letzten Jahres z.B. 3100 Euro, so versuchen wir immer Posten so zu setzen, dass wir mindestens wieder auf diesen Betrag kommen.

Ein Haushalt gilt immer für ein Kalenderjahr.

Die Verwaltung der Finanzen übernehmen immer zwei Fachschaftler, dies umfasst:

- **Das Führen der (inoffiziellen) Fachschaftskasse.** Über Getränkeverkäufe oder kleinere Spenden bei selbst organisierten Kochabenden kommt hierbei Geld rein. Dies geben wir beispielsweise wieder für Informationsveranstaltungen aus, Lebensmittel bei Semesterbegrüßungen oder auch Weihnachtsfeiern.
- **Den Überblick behalten über das noch vorhandene Budget** des Jahres, gilt jeweils für 2 Semester

5.2 Anträge

Für Anträge gibt es gesonderte Formulare, diese befinden sich als Kopiervorlage im Ordner Anträge in der Fachschaft.

Anträge müssen jeweils vorher in Form einer Email an das jeweilige Gremium gesendet werden. Für das StuPa beträgt die Vorlaufzeit mindestens **fünf Tage**, bei der FSK müssen Anträge mindestens **drei Tage** vorher eingereicht werden in Form einer Email.

Nach dem die Anträge genehmigt wurden, muss die Rechnung mit dem Antrag zusammen beim jeweiligen Finanzbeauftragten abgegeben werden. Für StuPa und FSK befindet sich diese im Büro des Astas (Eingangsbestätigung einholen!). Anträge die eine Höhe von 600,-€ überschreiten müssen an das StuPa gerichtet werden.

Beispielhafter ausgefüllter Antrag:

| | |
|--|---|
| STUDIERENDENSCHAFT DER JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT-GIESSEN KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS |  |
| ERSTATTUNGSANTRAG (FACHSCHAFTEN) | |

| | | | |
|--|--|---|----|
| Fachschaft <small>(anerkannte Fachschaften)</small> | Agrarwissenschaften, Ökotrophologie und Umweltmanagement | Nummer Fachbereich | 09 |
| Beschlussdatum <small>(Fachschaftsrat)</small> | 31.12.1999 | Beschlussdatum <small>(FSK / StuPa)</small> | |
| Beschlussgremium <small>(zutreffendes bitte ankreuzen)</small> | <input checked="" type="checkbox"/> FSK-Sitzung | → Einzureichen bei den FSK-Referenten | |
| | <input type="checkbox"/> StuPa-Sitzung | → Einzureichen beim Referat für Finanzen | |
| Betreff des Beschlusses | | | |

Wir beantragen im Rahmen des oben genannten Beschlusses folgende Erstattung in Gesamthöhe von 500,00 Euro,

belegt durch

- Einzel-Beleg (anhängend)
- mehrere Belege, siehe anhängende(s) _____ (Anzahl) Belegverzeichnis(se) und/oder _____ (Anzahl) Reisekostenabrechnungen.

es handelt sich um

- die einzige Beleg/Rechnungs-Einreichung zu diesem Antrag
- Beleg/Rechnungs-Einreichung Nr. _____ von voraussichtlich _____ (Anzahl)

die Erstattung erfolgt

- an mehrere Empfänger (siehe Anhang)
- an den Rechnungsteller (siehe Anhang) *
- vollständig auf folgende Bankverbindung

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Konten-inhaber | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I B A N | D | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bei Bankverbindung im Ausland bitte IBAN, BIC und Name der Bank auf der Rückseite verwenden.

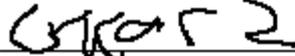
* **Hinweis:** Eine Bestellung ist auch per Vorkasse ist grundsätzlich möglich, hierbei haben jedoch **Liefer- und Rechnungsadresse zwingend das Referat für Finanzen zu sein** (Allgemeiner Studierendenausschuss (ASTA) / Referat für Finanzen / Otto-Behagel-Str. 25, Haus D, 35394 Gießen).

Alle Belege sind im DIN A4-Format einzureichen. Kleinere Belege sind auf A4-Bätter mit **Heftklammern** ohne gegenseitige Überlappung anzubringen. Belege auf Thermopapier sind vor Einreichung zu kopieren und **Original und Kopie** einzureichen! Alle Unterlagen sind chronologisch geordnet zusammenzuheften.

Wir versichern die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.
 Gießen, den 01.01.2000

Lukas 2
 Name (FSR)

Hans
 Name (FSR)


 Unterschrift (FSR)


 Unterschrift (FSR)

Referat für Finanzen / 01.01.2004

Dies ist eine beispielhafte Ausfüllung eines Erstattungsantrages. Dieser muss zusätzlich mit der Rechnung eingereicht werden. Entweder man gibt diesen in der nächsten FSK Sitzung ab oder man legt ihn ins das Fach der FSK oder dem Finanzreferenten des Stupas. Diese findet man im AstA-Büro neben der Mensa wieder.

Die Anträge müssen immer von zwei gewählten FSR Mitgliedern unterschrieben werden. Falls keine zwei zur Verfügung stehen, kann die zweite Unterschrift auch von einem der Vorsitzenden der FSK unterschrieben werden.

5.2.2 Inventur

Bei der Inventur müssen alle Gegenstände eingetragen werden, welche über die FSK oder das StuPa beantragt worden ist. Diese Liste muss beim FSK-Referenten abgegeben werden. Gegenstände die nicht mehr existieren oder entfernt wurde müssen aus dieser Liste ausgetragen werden. In die Inventurliste werden alle Gegenstände eingetragen, die einen Anschaffungspreis von 50€ überschreiten.

Dies ist von großer Wichtigkeit, da wir sonst die Finanzmittel nicht mehr zur Verfügung gestellt bekommen!

6 Fachschaftsorganisation

6.1 Verbrauchsmittel in der Fachschaft

Für Verbrauchsmittel, wie Kaffee, Tee sowie die Getränke, sollte ein Verantwortlicher bestimmt werden, welcher die Lagerbestände kontrolliert und gegebenenfalls neue organisiert. Die benötigten Finanzmittel können bei den Finanzbeauftragten der Fachschaft eingeholt werden. Wichtig ist, dass die Quittung aufgehoben und bei den Finanzreferenten abgegeben werden müssen, um die Finanzen im Überblick zu behalten.

Unter Verbrauchsmittel fallen auch Handtücher. In Regelmäßigen Abständen sollten die in der Fachschaft vorhandenen Lappen und Handtücher gewaschen werden. Hierfür sollte jeweils immer ein andere Auserkoren werden der diese Aufgabe übernehmen soll.

6.1.1 Büromaterial

Büromaterial, wie Druckerpapier, Patronen für den Drucker, Heftklammer, etc. können für den AStA geordert werden. Dazu wird ein Bestellschein ausgefüllt (siehe unten) und im Büro des AStAs' abgegeben, wenn das bestellte vorliegt wird man durch eine Mail benachrichtigt. Die dort bestellten Materialien sind für uns kostenlos und werden über einen anderen Topf abgerechnet, sie belasten also nicht unseren Haushalt.

FACHSCHAFT _____



Telefon: _____

E-Mail: _____

Bestelldatum: _____

An den
ASiA der JLU Gießen
Jürgen-Dietz Haus
Otto-Behaghel-Str. 25 d
35394 Gießen

MATERIALBESTELLUNG

| MATERIALBESTELLUNG | | FAKULTÄTASSTABURD AUS |
|--------------------|-------------|-----------------------|
| Menge | Bezeichnung | Betrag EURO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| zzgl. 19 % MWST | | |
| Gesamtsumme | | |

Name/Unterschrift Fachschaftsrat

Name/Unterschrift Fachschaftsrat

Name/Unterschrift Abholer/in

Ausgabedatum

X = AUF LAGER
O = BESTELT
✓ = ABGEHOLT

Buchungsvermerk:

6.2 Änderung der Gremienposten

Bei einer Änderung der Posten innerhalb eines Gremiums muss eine E-Mail über diese Änderung an Frau Ohm geschrieben werden. Weiterhin müssen die Gremienzettel aktuell gehalten werden.

6.3 Abholen von Gegenstände

Größere Pakete die über die FSK oder das StuPa bestellt wurden können an das Büro des ASTAs geliefert werden. Diese müssen von einem Fachschaftsmitglied abgeholt werden.

6.4 Bestätigung der aktiven Mitarbeit in der Fachschaft

Wenn man einem Gremium, wie dem FBR, dem STAU oder der QSL angehört, kann man sich die aktive Fachschaftsarbeit bescheinigen lassen. Alle anderen Fachschaftsmitglieder können dies nicht.

Die Bescheinigung kann dem Lebenslauf beigefügt werden, um seine aktive Fachschaftszeit zu bestätigen.

6.5 Ablauf einer Fachschaftssitzung

Der Ablauf einer Sitzung ist in der Regel immer gleich. Themenpunkte die besprochen werden sollen können entweder vor der Sitzung unter die jeweiligen Punkten an die Pinnwand geheftet werden oder jeweils am Ende eines Überpunktes angesprochen werden.

Die Standardüberpunkte sind:

1. Redeleitung/Protokoll
 - a. Zuerst wird die Redeleitung bestimmt. Die Aufgabe dieser Person ist es die Sitzung zuleiten, die Mitglieder zur Ordnung rufen oder sie wieder zum eigentlichen Thema zurück zuführen
 - b. Der Protokollschreiber schreibt das Protokoll der jeweiligen Sitzung. Dort wird die Anzahl der Teilnehmer vermerkt, Zu den Jeweiligen Punkten kurze Informationen geschrieben und Ergebnisse zur Abstimmung notiert mit den jeweiligen Stimmen (Dafür, Dagegen oder Enthaltung). Er muss allerdings nicht genau den Wortlaut der

Diskussionen aufführen.

2. Neue Begrüßen

- a. Sollten neu noch nicht Mitglieder in einer Sitzung anwesend sein, stellt sie die anwesenden Mitglieder kurz vor, in dem sie ihren Namen, ihren Studiengang, sowie die Anzahl der schon in der Fachschaft verbachten Semester kurz aufgeführt werden.
- b. Weiterhin werden nun alle Abkürzungen für Gremien oder sonstige Fachspezifische Ausdrücke bei dem jeweiligen Unterpunkt kurz erklärt

3. Email/Post

- a. Hierbei geht es um Post, welche von dem jeweiligen Referenten abgeholt wird. Die anfallende Post wird kurz vorgestellt und sollte es um Veranstaltungen oder Anfragen gehen, werde diese Direkt besprochen
- b. Bei dem Posten Email werden anfallende Mails vorgelesen, bzw. besprochen. Wenn es sich um studiengangsspezifische Fragen handelt, wird diese an den jeweiligen „Fachmann/frau“ weitergeleitet.

4. Gremien

- a. Hierbei geht es um die Verschiedenen Gremien. Es werden kurz die Informationen über diese Ausgetauscht, bzw. die Mitglieder werden über die jeweiligen Vertreter, welche bei den letzten Sitzungen dieser Gremien anwesend waren über die Themen und Informationen unterrichtet.

5. AK (Arbeitskreise)

- a. In den Arbeitskreisen werden spezielle Themen besprochen, diese Treffen sich meist im Anschluss der Sitzung und besprechen anfallende Themen.
- b. Innerhalb der Sitzung stellen die Verantwortlichen des jeweiligen AKs kurz die neusten Neuerungen vor.

6. Sonstiges

- a. Unter Sonstiges werden alle Themen behandelt die nicht genau in die anderen Unterpunkte fallen.

6.6 Exkursion

Die Exkursion ist ein wichtiger Teil der Fachschaftsarbeit. Hier wird nicht nur produktiv Projekten gearbeitet, sondern auch der Zusammenhalt innerhalb der aktiven Fachschaftsmitglieder im Fachbereich wird hier nachhaltig gestärkt, sodass es auch immer wieder eine willkommene Abwechslung und gleichzeitig eine Belohnung für das Engagement ist, auf Exkursion zu fahren.

Für die Exkursion muss ab neun Teilnehmern oder Kosten i. H. v. 600,- € ein Antrag im StuPa gestellt werden, bei geringerem Umfang genügt ein Antrag in der FSK. Die Exkursion findet meist über zwei Tage an einem Wochenende im Semester statt. Durch das Semesterticket, lassen sich Ziele innerhalb Hessens kostenlos erreichen. Ein PKW für den Transport der Materialien wird durch den AStA per Kilometerpauschale (siehe Reisekostenabrechnung) vergütet. Die Kosten für die Unterkunft trägt der AStA, lediglich die Verpflegung muss von den Teilnehmern getragen werden. Mögliche Gruppenhäuser findet man unter den Naturfreundehäusern Hessens oder Gruppenhaus.de. Aus Erfahrung ist es empfehlenswert, den Antrag vor der Exkursion genehmigen zu lassen, da die Bezahlung der Rechnung und evtl. Auslagen für einen PKW sehr zügig bezahlt werden müssen. Anträge für die Exkursion sowie die Reisekostenabrechnung finden sich in den Fachschaftsdokumenten.

6.7 Absolventenfeier

Die jährlich stattfindende Absolventenfeier für Bachelor- und Masterabsolventen wird von der Fachschaft aus organisiert. Hierzu gründet sich Anfang des Wintersemesters ein AK, welcher die Planung dazu übernimmt, Sponsoren auftreibt und sich um den Ablauf kümmert. Zu finanziellen Unterstützung und um die Kartenpreise niedrig zu halten, werden von den Einnahmen der Partys jeweils 500 € zu Seite gelegt.

6.8 FB 09 Party

Neben dem ganzen Studieren darf der Spaß natürlich nicht zu kurz kommen. Deswegen organisieren wir jedes Semester eine Party. Das bisherige Motto war immer Think Green, allerdings lässt sich diese bestimmt ändern. Zur Planung entsteht sich immer am Anfang des Semesters ein AK, welcher sich um alles weiter kümmert und den Termin und Ort der Party

festlegt. Meist haben wir örtliche Clubs oder Bars genommen, da dort schon alles Notwendige vorhanden war. Allerdings kann man auch Räume der Universität im Voraus buchen, Audimax. Der Aufwand und die Bestimmungen sind dann allerdings höher. Es ist euch überlassen, wie ihr die Party plant, Hauptsache es gibt eine!

Nach Deckung der Kosten werden jeweils 500 € zur Seite gelegt und für die Absolventenfeier benutzt, das restliche Geld wandert in unsere nicht existierende Schwarzkassen.

7 Ordnung

Wie bei jeder anderen Institution braucht auch eine Fachschaft ein gewisses Maß an Ordnung. Zu diesem Zweck haben wir uns selbst eine Ordnung gegeben um die wichtigsten Punkte und Regeln innerhalb unsere Fachschaft festzulegen. Die Ordnung wurde im Winter 2016 erstellt und wird hier in ihrer aktuellsten Version eingestellt. Bei Änderungen müssen diese hier eingefügt werden.

Ordnung der Fachschaft FB 09

1. Änderungsfassung vom 14.11.2016

Die 1. Änderungsfassung der Ordnung der Fachschaft FB 09 vom 14.11.2016 trat zum 21.11.2016 mit Beginn der Fachschaftssitzung in Kraft. Änderungen betreffen:

§ 9 Schlüsselverteilung.

Absätze II., III. und IV. (alt) jetzt Absätze V., VI., VII. (neu).

Absätze II., III., und IV. (neu) zusätzlich geschaffen.

Vorherige Fassungen: Ordnung der Fachschaft FB 09 vom 17.10.2016

Inhalt

| | |
|---|----|
| Präambel | 31 |
| § 1 Formale Bestimmungen | 31 |
| § 2 Selbstverständnis und Ziele | 31 |
| § 3 Unabhängigkeit | 31 |
| § 4 Mitgliedschaft | 32 |
| § 5 Mitgliederverwaltung und -kommunikation | 34 |
| § 6 Sitzung | 34 |
| § 7 Arbeitskreise | 35 |
| § 8 Abstimmungen | 36 |
| § 9 Schlüsselverteilung | 38 |
| § 10 Posten | 39 |
| § 11 Änderung der Ordnung | 40 |
| § 12 Ende der Fachschaft | 40 |

Ordnung

Präambel

Die Studierendenschaft des Fachbereichs 09 „Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie und Umweltmanagement“ der Justus-Liebig-Universität Gießen gibt sich im Rahmen ihrer Selbstverwaltung nach § 76 Hessisches Hochschulgesetz (HHG) diese Ordnung.

§ 1 Formale Bestimmungen

- I. Die Studierendenschaft des Fachbereichs 09 „Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie und Umweltmanagement“ der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) ist der Zusammenschluss aller am Fachbereich 09 immatrikulierten Studierenden.
- II. Dieser Zusammenschluss führt den Namen „Fachschaft FB 09“.
- III. Die Fachschaft ist gemäß HHG eine rechtskräftige Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.

§ 2 Selbstverständnis und Ziele

Die Fachschaft FB 09 ist die Interessenvertretung der Studierenden des Fachbereichs 09 der Justus-Liebig-Universität Gießen, deren Ziel es ist das Studium und den Studienalltag mitzugestalten und bei hochschulpolitischen Entwicklungen und Entscheidungen die Interessen der Studierenden durchzusetzen. Die Arbeit richtet sich vorrangig auf die hochschulpolitischen Gremien des Fachbereichs aus - ist aber nicht darauf limitiert. Wir verstehen uns als basisdemokratisch, unabhängig, nachhaltig, kritisch, emanzipatorisch, integrativ und mit keiner Religion oder politischen Partei assoziiert. Die Fachschaft FB 09 orientiert und misst ihre hochschulpolitische Arbeit an diesen Werten.

§ 3 Unabhängigkeit

- I. Im Rahmen ihrer Unabhängigkeit vertritt die Fachschaft FB 09 keinerlei Sponsoring durch, und/oder Werbung für Unternehmen, die gewinnorientiert arbeiten oder gewinnorientierte Unternehmen bewerben oder fördern wollen oder den in §2 genannten Werten entgegenstehen.

- II. Eine Ausnahme, über die aber nach § 8 abgestimmt werden muss, ist die Einbindung von lokalen (innerhalb Gießens und Landkreis Gießen) Unternehmen z.B. im Falle einer Party.

§ 4 Mitgliedschaft

I. Passive Mitgliedschaft

- a) Alle Studierenden des Fachbereichs 09 der JLU sind durch ihre Immatrikulation passive Mitglieder der Fachschaft FB 09.
- b) Die passive Mitgliedschaft endet mit der Exmatrikulation aus einem der in Fachbereich 09 der JLU vertretenen Studiengänge.
- c) Rechte passiver Mitglieder
 - i. Passive Mitglieder dürfen vor Beginn einer jeden Sitzung Tagesordnungspunkte vorschlagen.
 - ii. Während einer öffentlichen Sitzung verfügen passive Mitglieder über ein Rederecht.

II. Aktive Mitgliedschaft

- a) Beginn der aktiven Mitgliedschaft:
Die aktive Mitgliedschaft beginnt mit Akzeptanz der gültigen Ordnung. Dies ist gleichzusetzen mit der aktiven Teilnahme an einer Sitzung. Eine aktive Teilnahme liegt bei der Beteiligung an Abstimmungen vor.
- b) Erhalt der aktiven Mitgliedschaft:
Zu den aktiven Mitgliedern der Fachschaft FB 09 zählen ausschließlich Personen, die ihren Pflichten als aktives Mitglied nachkommen (siehe § 4 Absatz Ie)
- c) Ende der aktiven Mitgliedschaft:
 - i. Das Ende einer aktiven Mitgliedschaft tritt in folgenden Fällen ein:
 - Ende des Studiums im Fachbereichs 09
 - Zweimalige bewusste, schwere Verletzung der Ordnung.
 - Freiwilliger Austritt
 - ii. Die Beendigung einer aktiven Mitgliedschaft führt zum sofortigen Erlöschen aller aktiven Mitgliedern vorbehaltenen Rechten und Pflichten gemäß § 4 Absatz Id) und e). Ebenso kommt es zur automatischen Niederlegung aller vom (ehemaligen) aktiven Mitglied besetzter Posten und Ämter.
- d) Rechte aktiver Mitglieder:
Allen aktiven Mitgliedern der Fachschaft FB 09 werden folgende Rechte zugesprochen:
 - Einbringen von Tagesordnungspunkten vor der Sitzung
 - Rederecht während der Sitzung

- Stimmrecht über Anträge und Posten (siehe § 10)
- Recht, Anträge zu stellen
- Das Recht, sich für einen Posten (siehe § 10) zur Wahl zu stellen
- Zurechtweisung und ggf. Entfernung aus den Räumlichkeiten der Fachschaft anwesender Personen, die das Inventar der Fachschaft beschädigen oder zerstören

e) Pflichten aktiver Mitglieder:

Aktive Mitglieder der Fachschaft FB 09 verpflichten sich zur Einhaltung folgender Punkte:

- Anerkennung der gültigen Ordnung
- Anerkennung ordnungsgemäß gefasster Beschlüsse
- Regelmäßige Teilnahme an den turnusmäßigen Sitzungen
- Vergeben bei Abstimmungen ihre Stimme im Sinne dieser Ordnung.
- Unterstützung der Fachschaft bei der Bearbeitung aller Angelegenheiten, die von der Fachschaft für Bedeutung sind, im Bereich ihrer Möglichkeiten.
- Abgabe der Posten, wenn absehbar ist, dass eine verantwortungsbewusste Wahrnehmung/Führung dem Mitglied in der postenspezifischen Amtszeit oder aber mindestens im folgenden Semester nicht möglich sein wird. Ausnahmen hiervon sind möglich bei begründeter, temporärer Abwesenheit. Hierunter fallen beispielsweise Auslandsaufenthalte, Krankheit, Praktika, etc.
- Einhaltung gesonderter Pflichten nach § 10 bei Besetzung eines Postens. Hierbei besonders hervorzuheben ist die Berichterstattung aus Gremien.
- Ordnungsgemäße Nutzung der Räume der Fachschaft FB 09.
- Bei Beschädigung/Verunreinigung des Fachschaftsinventars oder der Fachschaftsräume hat der Verursacher für Reparatur oder Ersatz aufzukommen.
- Bei Fehlverhalten gegenüber der Ordnung ist sich in der nächsten Sitzung zu rechtfertigen.

III. Beratende Mitglieder (Ehemalige)

- a) Zu beratenden Mitgliedern zählen ehemals aktive Mitglieder (z.B. Promotionsstudenten, die in einem Studiengang des Fachbereichs 09 der JLU eingeschrieben waren.) Beratende Mitglieder können durch aktive Mitglieder vorgeschlagen und per Antrag aufgenommen werden. Sie haben der Ordnung zuzustimmen.

- b) Rechte beratender Mitglieder
 - i. Beratende Mitglieder dürfen vor Beginn einer jeden Sitzung Tagesordnungspunkte vorschlagen.
 - ii. Während einer öffentlichen Sitzung verfügen beratende Mitglieder über ein Rederecht.
 - iii. Beratenden Mitgliedern ist es erlaubt auf Wunsch in den Emailverteiler der Fachschaft FB 09 aufgenommen zu werden.
- IV. Gäste öffentlicher Sitzungen
 - a) Zu Gästen zählen alle Personen, die keine aktiven, passiven oder beratenden Fachschaftsmitglieder sind und an einer öffentlichen Sitzung teilnehmen.
 - b) Rechte der Gäste
 - i. Gäste dürfen ausschließlich am öffentlichen Teil einer Sitzung teilnehmen.
 - ii. Gäste dürfen vor Beginn einer jeden Sitzung Tagesordnungspunkte vorschlagen.
 - iii. Während einer öffentlichen Sitzung verfügen Gäste über ein Rederecht.

§ 5 Mitgliederverwaltung und -kommunikation

- I. Offiziell interne Kommunikation erfolgt lediglich über den aktuellen Emailverteiler.
- II. Nur offizielle interne Kommunikation ist bindend, d.h. Emails über den aktuellen Verteiler. Kanäle die nicht für alle offen sind (z.B. Whats-App-Gruppen) dürfen zur Kommunikation genutzt werden, sind aber nicht bindend.
- III. Der Emailverteiler und die Adressenliste muss aktuell gehalten werden und werden von dem Emailverantwortlichen geführt. Der Verteiler enthält alle aktiven Mitglieder und beratende Mitglieder, deren Antrag auf Aufnahme stattgegeben wurde.
- IV. Offizielle externe Kommunikationskanäle sind die offizielle Website des Fachbereichs 09 (www.fb09.org), der offizielle Facebook-Account der Fachschaft FB 09 und die StudIP-Gruppe („Studieren im Fachbereich 09“).
- V. Offizielle externe Kanäle sind nicht bindend.
- VI. Es ist darauf zu achten, dass die auf der Website und Facebook veröffentlichten Informationen kohärent sind und die Veröffentlichung simultan erfolgt.

§ 6 Sitzung

- I. Sitzungen der Fachschaft FB09 sind öffentlich.
- II. Das bei einer jeden Sitzung anzufertigende Protokoll wird zeitnah auf der offiziellen Homepage der Fachschaft FB09 veröffentlicht.

- III. Vor Beginn einer jeden Sitzung werden die Tagesordnungspunkte gesammelt, welche von den dazu berechtigten Personen vorgeschlagen werden. Ebenso bestimmt das Plenum eine Redeleitung und Protokollant.
- IV. Der exakte Beginn wird durch die Redeleitung bestimmt.
- V. Die Redeleitung schließt die Sitzung nach Abhandlung aller Tagesordnungspunkte.
- VI. In der Vorlesungszeit folgen die Sitzungen einem wöchentlichen Turnus. In der letzten turnusmäßigen Sitzung eines Semesters wird der erste turnusmäßige Termin der folgenden Vorlesungszeit beschlossen.
- VII. Turnusunabhängige Sitzungen sind entweder in einer turnusmäßigen Sitzung per Abstimmung oder über einen Umlaufbeschluss festzulegen.

§ 7 Arbeitskreise

- I. Einberufung
 - a. Ein Arbeitskreis kann durch jede an einer Sitzung teilnehmende Person während dieser oder durch aktive Mitglieder per Umlaufbeschluss gegründet werden.
 - b. Bei Einberufung eines Arbeitskreises muss eine Zielsetzung vorhanden sein.
 - c. Bei Gründung eines Arbeitskreises ist ein Verantwortlicher zu bestimmen, dessen Aufgabe es ist die Kommunikation zu verwalten und zu organisieren.
 - i. Wenn mehr als eine Person für den Posten des Arbeitskreisverantwortlichen kandidiert, erfolgt eine Abstimmung nach § 8.
 - d. Falls mindestens eine Person Einwände gegen die Einberufung des Arbeitskreises hat, muss über die Einberufung nach § 8 abgestimmt werden.
- II. Auflösung
 - a. Die Auflösung eines Arbeitskreises erfolgt, wenn die zu Beginn festgelegte Zielsetzung erreicht wurde.
- III. Mitglieder
 - a. Zur Mitgliedschaft in einem oder mehreren Arbeitskreisen sind alle aktiven Mitglieder, sowie Sitzungsteilnehmer, die sich dazu berufen fühlen, legitimiert. Über die Mitarbeit von nicht aktiven Fachschaftsmitgliedern in einem Arbeitskreis, wird per Abstimmung nach § 8 abgestimmt.
 - b. Eine Höchstzahl an Mitgliedern kann vom Arbeitskreisverantwortlichen festgelegt werden.
 - c. Übersteigt die Zahl der Interessenten die Mitgliederhöchstzahl obliegt eine Selektion dem Arbeitskreisverantwortlichen.
- IV. Pflichten
 - a. Der Verantwortliche eines Arbeitskreises steht in der Pflicht die Kommunikation (beispielsweise über einen Emailverteiler) zu ermöglichen und den Prozess zur Zielerreichung zu initiieren.

- b. Alle Mitglieder verpflichten sich, sich um den Fortschritt zur zeitnahen Erreichung des Ziels zu bemühen.
- c. Die Mitglieder eines Arbeitskreises verpflichten sich regelmäßig in den Sitzungen über den jeweiligen Fortschritt Bericht zu erstatten.

§ 8 Abstimmungen

- I. Zur Wahrung des basisdemokratischen Grundsatzes dieser Ordnung verleihen die Fachschaftsräte jedem, laut § 4 Absatz I, aktiven Fachschaftsmitgliedern ein Stimmrecht in Abstimmungen während der Fachschaftsratssitzungen. Die Fachschaftsräte behalten sich als von der Fachschaft demokratisch gewählte Vertreter ein Veto-Recht für, vom Plenum getätigten, Abstimmungen vor.
- II. Für Abstimmungen müssen mindestens fünf gewertete Stimmen abgegeben werden.
- III. Um Antrag bitten kann jedes aktive Mitglied. Formuliert wird ein Antrag von der zu Beginn der Sitzung bestimmten Redeleitung, oder auf Wunsch vom Antragsinitiator.
- IV. Abstimmungsberechtigt ist jedes anwesende, aktive Mitglied. Jeder Abstimmungsberechtigte verfügt über eine Stimme.
- V. Nach Antragsstellung erfolgt i.d.R. eine offene Abstimmung per Handzeichen (Ausnahmen s. § 8). Die Stimmvergabe kann nach folgenden drei Möglichkeiten erfolgen
 - a. Annahme/Ja
 - b. Ablehnung/Nein
 - c. Enthaltung (Wertung siehe § 8 Absatz VI)
- VI. Bei einer Enthaltung wird diese Stimme nicht gewertet. Sie ist nicht gleichzusetzen mit einer Ablehnung.
- VII. Zur Annahme eines Antrags reicht die einfache Mehrheit aus. Ausgenommen sind Änderungen der Ordnung, diese erfolgen nach § 11.
- VIII. Wird eine Abstimmung oder ein Beschluss nicht Ordnungskonform durchgeführt, so kann dem Ergebnis innerhalb von 4 Wochen nach Veröffentlichung des Protokolls widersprochen werden. Nach dieser Zeit ist das Ergebnis unanfechtbar.
- IX. Wird fristgerecht Widerspruch gegen eine Abstimmung erhoben, wird die Abstimmung in der nächsten Sitzung wiederholt. In diesem Fall obliegt das Stimmrecht ausschließlich Fachschaftsräten. Das Abstimmungsverfahren erfolgt analog zur angezweifelte Abstimmung. Es müssen mindestens 5 gültige Stimmen abgegeben werden.
- X. Gültig sind nur im Protokoll vermerkte Abstimmungen mit dem dazugehörigen Antrag.
- XI. Umlaufbeschlüsse
 - a. Umlaufbeschlüsse dürfen ausschließlich von Fachschaftsräten gestellt werden.
 - b. In der Vorlesungszeit beträgt die Mindestlaufzeit 72 Stunden. In der vorlesungsfreien Zeit verlängert sie sich auf eine Woche(168 Stunden).
 - c. Ausschließlich folgender Ablauf für Umlaufbeschlüsse ist zulässig:

- i. Der Antragssteller schickt über den aktuellen Emailverteiler seinen korrekt formulierten Antrag an alle Mitglieder im Verteiler. Alle angeschriebenen, aktiven Mitglieder sind stimmberechtigt.
- ii. Die Antworten folgen den Regeln der Abstimmung nach § 8 und werden an den Antragsteller versendet.
- iii. Eine Mindestanzahl von sieben gültigen Stimmen ist zur Wertung erforderlich.
- iv. Die Stimmauszählung erfolgt durch den Antragsteller, der diese für einen Zeitraum von mindestens vier Wochen vorhalten muss. Die Abstimmungsmails sind auf Anfrage anderen aktiven Mitgliedern vorzulegen.
- v. Das Abstimmungsergebnis wird nach Ablauf der Laufzeit vom Antragsteller über denselben Verteiler mit Klarnamen bekannt gegeben. Der Umlaufbeschluss muss im nächsten Protokoll schriftlich, allerdings ohne Namensnennung, festgehalten werden.
- vi. Eine Ordnungsänderung ist über Umlaufbeschlüsse nicht möglich.

XII. Wahlen für Posten

- a. Alle aktiven Mitglieder dürfen sich zur Wahl stellen wenn:
 - i. Sie zeitlich in der Lage sind ihr Amt wahrzunehmen, und
 - ii. möglichst die gesamte Wahlperiode in einem Studiengang des Fachbereichs 09 eingeschrieben sind.
- b. Vorgehen bei Wahlen zur Neubesetzung eines Postens
 - i. Die Neubesetzung eines Postens erfolgt während einer Sitzung sobald dieser frei wird. Ein Posten wird dann frei, wenn der Postenträger zurücktritt oder von seinem Posten entbunden wird.
 - ii. Beim Freiwerden eines Postens rücken erst die weiteren Vertreter und Stellvertreter gemäß ihrer Listenplätze auf. Die frei gewordenen Plätze am Ende der Liste werden anschließend neu besetzt.
 - iii. Alle aktiven Mitglieder können sich zur Wahl stellen oder stellen lassen.
 - iv. Stimmberechtigt sind alle anwesenden aktiven Mitglieder mit jeweils einer Stimme.
 - v. Stimmt die Anzahl an Kandidaten mit der Zahl zu besetzender Posten überein, erfolgt eine offene Abstimmung per Handzeichen.
 - Die Besetzung eines Postens muss einstimmig angenommen werden. Gibt es Gegenstimmen, sollten diese begründet werden.
 - Gilt es Vertreter- sowie Stellvertreterstellen zu vergeben, stimmen die Bewerber untereinander ab, wer welche Stelle besetzt.

- vi. Gibt es mehrere Bewerber auf denselben Posten findet eine geheime Wahl statt. Deren Auswertung nach folgendem Muster verläuft:
 - Die Abstimmung ist auf einen Wahlzettel pro Stimmberechtigten festzuhalten.
 - Die Auswertung erfolgt öffentlich durch zwei nicht zur Wahl stehende, aktive Mitglieder, wobei das eine Mitglied die Stimmen abliest, während das andere Mitglied die Stimmzahlen notiert.
 - Bei geheimer Wahl entscheidet die einfache Mehrheit.
 - Gilt es Vertreter- sowie Stellvertreterstellen zu besetzen, entscheidet die Anzahl der Stimmen über die Besetzung.
- vii. Verläuft eine Wahl erfolglos, bestehen drei Möglichkeiten zum weiteren Vorgehen:
 - Die Wahl wird auf die darauffolgende Sitzung vertagt.
 - Die Wahl wird mit neuen Kandidaten wiederholt.
 - Die Wahl wird nach Verteidigung des abgelehnten Kandidaten wiederholt.
- c. Finden sich keine Interessenten für einen Posten bleibt dieser bis zur nächsten Sitzung vakant.

§ 9 Schlüsselverteilung

- I. Für die Räume der Fachschaft FB 09 sind vier Schlüssel vorhanden. Jeweils ein Schlüssel sollte an ein erfahrendes Mitglied der folgenden Studienrichtungen vergeben werden:
 - Umweltmanagement
 - Agrarwissenschaften
 - Ernährungswissenschaften
 - Ökotoxikologie
- II. Falls eine Verteilung nach den Studiengängen nicht möglich ist, weil kein geeigneter Kandidat vorhanden ist kann auch ein Schlüssel an mehrere Leute des gleichen Studiengangs vergeben werden.
- III. Wenn für alle Studiengänge aktive Mitglieder in der Fachschaft sind und somit potentielle Kandidaten für eine Schlüssel vorhanden sind kann diese Regelung trotzdem umgangen werden, falls in einer Abstimmung nach § 8 abgestimmt wird, dass in dem Einzelfall andere Gründe wichtiger sind als die gleichmäßige Verteilung an alle Studiengänge.
- IV. Falls nach § 9 Absatz II die Schlüssel unabhängig von den Studiengängen vergeben wurde, sollte wenn aktive Kandidaten aus den passenden Studiengängen vorhanden sind die Schlüssel wieder umverteilt werden.

- V. Eine Vergabe erfolgt nur an aktive Mitglieder, nach Abstimmung gemäß § 8.
- VI. Die Übergabe eines Schlüssels an ein neues Mitglied ist durch die Person die den Schlüssel erhält und die Person die den Schlüssel abgibt bei der Uni-Verwaltung (Liegenschaftsamt) durchzuführen.
- VII. Verantwortlich für die Räume ist die jeweils aufschließende Person. Ebenso hat sie dafür Sorge zu tragen, dass die Räume in einen ordnungsgemäßen Zustand versetzt werden.

§ 10 Posten

- I. Die aktuelle Besetzung der untenstehenden Posten hängt in den Räumen der Fachschaft aus und kann auf der Homepage eingesehen werden
- II. Die Wahl zur Besetzung eines Postens erfolgt nach § 8.
- III. Kommt ein Inhaber eines Postens seiner Pflicht der regelmäßigen Teilnahme an Sitzungen unentschuldig und länger als ein Semester nicht nach, so wird dieser von seinem Amt entbunden.
- IV. Folgende Posten gilt es zu dauerhaft zu besetzen:
 - a. Fachschafts Interna
 - i. Ständige/bis auf Widerruf
 - Raumverantwortliche_r (1 Person)
 - Hauspostverantwortliche_r (1 Person) Post Hauptgebäude → Hauspost)
 - AStA-Post-Verantwortliche_r (1 Person) AStA und Büromaterialien bei AStA holen
 - Mitgliederverwaltung (1 Person) (Mails + Verteiler Aktualisieren und Adressliste)
 - Facebook-Admins
 - Website-Admin
 - Schlüsselträger_innen (4 Personen)
 - Finanzreferent_in (2 Personen)
 - ii. zu Beginn jeder Sitzung/bei Bedarf neu besetzt
 - Protokollant_in
 - Redeleitung
 - b. „Außerhalb“/offizielle
 - PA
 - StAu
 - FBR
 - FSK-Mandatsträger_innen (nur Fachschaftsräte)
 - QSL

- Die Direktorien (Umwelt, Ernährung, Haushalt, usw.)
- Berufungskommission
- IFZ Zentrumrat

Beschreibungen der Tätigkeitsbereiche, Rechte, Pflichten etc. sind der aktuellen Version des Leitfadens zu entnehmen.

§ 11 Änderung der Ordnung

- I. Eine Änderung der Ordnung ist ausschließlich während einer Sitzung möglich.
- II. Für eine Änderung der Ordnung sind mindestens zehn gültige Stimmen notwendig.
- III. Für eine wirksame Änderung der Ordnung müssen die anwesenden Stimmberechtigten einstimmig abstimmen.
- IV. Änderungen werden zur nächsten Sitzung wirksam.
- V. Bei einer Änderung der Ordnung müssen alle Amtsträger_innen erneut in ihren Posten bestätigt werden.

§ 12 Ende der Fachschaft

Eine Auflösung der Fachschaft ist in folgenden Fällen zulässig

- Auflösung des Fachbereichs

§ 13 Rechtmäßigkeit der Ordnung

Sollten einzelne Punkte der Ordnung nicht geltendem Recht entsprechen, so sind nur diese ungültig und nicht die ganze Ordnung.