



# Geschäftsordnung

der Fachschaft der Fakultät für Humanwissenschaften der  
Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Fassung vom: 20.02.2022

Verabschiedet am: 28.02.2022

# Inhaltsverzeichnis

## Inhaltsverzeichnis2

### I. Allgemeines4

- § 1 Fachschaft4
- § 2 Organ und Verwaltung4
- § 3 Geltungsbereich4
- § 4 Anwendungsbereich4
- § 5 Mitgliedschaft4
- § 6 Aufgaben und Befugnisse des Fachschaftsrates5
- § 7 Auflösung6

### II. Aufbau6

- § 8 Zusammensetzung6
- § 9 Ämter7
- § 10 Wahl der Ämter7
- § 11 Sprecher\*innen für Öffentlichkeitsarbeit7
- § 12 Sprecher\*innen für Finanzen8

### III. Sitzungen8

- § 13 Einberufen der Sitzungen8
- § 14 Vorbereitung9
- § 15 Öffentlichkeit9
- § 16 Protokoll9
- § 17 Beschlussfähigkeit10
- § 18 Beschlussfassung und Bekanntgabe10
- § 19 Sitzungsleitung10
- § 20 Redeordnung10
- § 21 Anträge11
- § 22 Geschäftsordnungsanträge11
- § 23 Abstimmung12

### IV. Finanzen13

- § 24 Finanzen der Fachschaft13
- § 25 Sprecher\*innen für Finanzen13
- § 26 Sprecher\*innenbeschluss13
- § 27 Zahlungsverkehr14
- § 28 Kassenführung14
- § 29 Kassenprüfung14

- § 30 Haushaltsplan15
- § 31 Nachtragshaushaltsplan16
- § 32 Verwendung der Haushaltsmittel16
- § 33 Stundung und Niederschlag von Forderungen an Dritte17
- § 34 Inventarverzeichnis17
- § 35 Jahresabschluss18
- § 36 Nutzungsverträge18
- § 37 Mitgliedschaften18

V. Fachreferate19

- § 38 Fachreferate19
- § 39 Zusammensetzung der Fachreferate19
- § 40 Haftung19
- § 41 Ordnungen und weiterführende Dokumente20
- § 42 Finanzen der Fachreferate20
- § 43 Verteilung der Mittel an die Fachreferate20
- § 44 Handkasse21
- § 45 Kassenprüfung der Fachreferate21

VI. Sonstiges21

- § 46 Änderung der Geschäftsordnung21
- § 47 Übergeordnete Bestimmungen22
- § 48 Gleichstellungsklausel22
- § 49 Salvatorische Klausel22
- § 50 Schlussbestimmungen22

# I. Allgemeines

## § 1 Fachschaft

Die Studierenden der Fakultät für Humanwissenschaften (FHW) der Otto-von-Guericke Universität Magdeburg bilden entsprechend der Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg die Fachschaft der Fakultät für Humanwissenschaften.

## § 2 Organ und Verwaltung

- (1) Organ der Fachschaft ist der Fachschaftsrat.
- (2) Die Fachschaft verwaltet ihre Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gem. HSG LSA und der Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg selbst.

## § 3 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Fachschaftsrat der Fakultät für Humanwissenschaften der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg und dessen untergeordnete Organe.

## § 4 Anwendungsbereich

- (1) Der Fachschaftsrat gibt sich eine Geschäftsordnung auf Grundlage der Satzung und der Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.
- (2) Diese Geschäftsordnung regelt den Ablauf und die Organisation von Sitzungen, die Bekanntgabe der Beschlüsse, die Arbeit und die interne Organisation des Fachschaftsrates der Fakultät für Humanwissenschaften (Fachschaftsrat FHW).

## § 5 Mitgliedschaft

- (1) Gewählte Mitglieder sind die Mitglieder, die unmittelbar gewählt wurden bzw. die Personen, die auf Grund der Beendigung des Mandates eines Mitglieds nachfolgen.
- (2) Die satzungsgemäßen Mitglieder des Fachschaftsrates setzen sich aus den gewählten Mitgliedern bzw. deren Nachrücker\*innen zusammen.
- (3) Ist ein Mitglied des Fachschaftsrates nicht in der Lage, seiner Arbeit im Fachschaftsrat nachzugehen bzw. an Sitzungen des Fachschaftsrates teilzunehmen, so wird der\*die organisatorisch Zuständige des Fachschaftsrates den\*die nächste\*n Stellvertreter\*in auf der Liste informieren, dieses Mitglied zu vertreten, ohne dass sein Mandat niedergelegt werden muss. Die Vertreter\*innen sind die bestätigten Stellvertreter\*innen der Liste gemäß dem endgültigen Wahlergebnis. Das Mitglied muss sein Fehlen schriftlich oder per E-Mail mitteilen. Sollte dies nicht einen Tag vor der Sitzung möglich sein und nur mündlich erfolgen, so ist die Absage schriftlich nachzureichen. Der\*Die organisatorisch Zuständige lädt die\*den Vertreter\*in ein.
- (4) Die Amtszeit beträgt ein Jahr und beginnt in der Regel am 01. Juli. Weiteres regelt die Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

- (5) Die Mitglieder der Organe und Gremien sowie sonstige Teilnehmer\*innen an einer nichtöffentlichen Sitzung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit dies durch Beschluss besonders festgestellt ist. Personalangelegenheiten sowie Meinungsäußerungen der an der Beratung nichtöffentlicher Sitzung Beteiligten sind vertraulich.
- (6) Die Mitgliedschaft im Fachschaftratsrat endet durch:
  - a) Neuwahl,
  - b) Rücktritt,
  - c) Exmatrikulation,
  - d) Austritt aus der Studierendenschaft,
  - e) Wechsel der Fachschaft.

## **§ 6 Aufgaben und Befugnisse des Fachschaftrates**

- (1) Der Fachschaftratsrat hat seine Tätigkeit auf die folgenden Aufgaben, die der Studierendenschaft obliegen, zu richten:
  - a) die Meinungsbildung in der Gruppe der Studierenden zu ermöglichen;
  - b) die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen;
  - c) an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragen mitzuwirken;
  - d) auf der Grundlage der verfassungsgemäßen Ordnung die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft ihrer Mitglieder zur aktiven Toleranz sowie zum Eintreten für die Grund und Menschenrechte zu fördern;
  - e) kulturelle, fachliche, wirtschaftliche und soziale Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen;
  - f) die regelmäßige und umfassende Information ihrer Mitglieder über hochschulpolitische und studienbezogene Themen sowie die diesbezüglichen Entscheidungsprozesse in den Gremien der universitären und studentischen Selbstverwaltung
  - g) die Integration ausländischer Studierender zu fördern,
  - h) den Studierendensport zu fördern;
  - i) die überregionalen und internationalen Studierendensbeziehungen zu pflegen.
- (2) Die Fachschaften fördern auf Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung die politische Bildung, das Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur aktiven Toleranz ihrer Mitglieder. Die Fachschaften und ihre Organe können für die genannten Zwecke Medien aller Art nutzen und in diesen Medien auch die Diskussion und Veröffentlichung zu allgemeinen gesellschaftspolitischen Fragen ermöglichen. Diskussionen und Veröffentlichungen in diesem Sinne sind von Verlautbarungen der Fachschaften und ihrer Organe deutlich abzugrenzen. Der\*Die Verfasser\*in ist zu jedem Beitrag zu benennen; presserechtliche Verantwortlichkeiten bleiben unberührt.
- (3) Weiterhin bekennen sich die Mitglieder des Fachschaftrates zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung und verpflichten sich zur Einhaltung der dieser Satzung anhängenden Ethik-Deklaration (siehe Appendix). Die Ethik-Deklaration ist als Präambel Bestandteil des

Antragsformulars auf Förderung von Projekten und Veranstaltungen und umrahmt das institutionelle Selbstverständnis des Fachschaftsrates und all seiner Veranstaltungen.

- (4) Zur Erfüllung dieser Aufgaben hat der Fachschaftsrat die Befugnis:
- a) Beschlüsse über die Geschäftsordnung, den Geschäftsverteilungsplan sowie die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der Fachschaft zu fassen;
  - b) zeitweilige oder ständige Arbeitskreise sowie selbstständig arbeitende Ressorts einzurichten, diesen per Beschluss jeweils ein eigenes Budget zuzuweisen, oder sie mit Begründung und 2/3-Mehrheit mit einer Frist von 4 Wochen aufzulösen;
  - c) organisatorisch Zuständige bzw. verantwortliche Personen für bestimmte Aufgabenbereiche zu wählen und abzuwählen;
  - d) sich mit Studierendenschaften anderer Hochschulen zusammenzuschließen und sich in einem studentischen Dachverband zu organisieren;
  - e) sich zur Wahrnehmung der Interessen der Mitglieder der Fachschaft mit Fachschaftsräten der gleichen Fachrichtung an anderen Hochschulen zusammenschließen;
  - f) den Fachschaftsrat aufzulösen.

## **§ 7 Auflösung**

Der Fachschaftsrat kann sich auf ordentlichen Sitzungen durch Beschluss, der mit 3/4-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder zustande gekommen ist, auflösen. Gleichzeitig sind Neuwahlen anzusetzen. Bis zur Neuwahl können die bisherigen Sprecher\*innen ihre Geschäfte gem. Geschäftsverteilungsplan des Fachschaftsrat FHW kommissarisch weiterführen. Sollte dies nicht möglich sein, so führt der Studierendenrat die Geschäfte bis zur Neuwahl weiter. Die Auflösung ist hochschulintern zu veröffentlichen.

## **II. Aufbau**

### **§ 8 Zusammensetzung**

- (1) Der Fachschaftsrat besteht aus genau sieben satzungsgemäßen Mitgliedern.
- (2) Der Fachschaftsrat hat einen Vorstand. Dieser setzt sich aus dem\*der Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit und der\*dem Sprecher\*in für Finanzen sowie der\*dem stellvertretenden Sprecher\*in für Finanzen zusammen.
- (3) Die Kooptation von weiteren Mitgliedern ist mit 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder möglich.
- (4) Der Fachschaftsrat besteht weiterhin aus Fachreferaten. Fachreferate sind untergeordnete Organe des Fachschaftsrates der FHW. Weiteres regelt § 37 dieser Geschäftsordnung, der Geschäftsverteilungsplan des Fachschaftsrates sowie die Geschäftsordnung und der Geschäftsverteilungsplan der jeweiligen Fachreferate.

## **§ 9 Ämter**

- (1) Der Fachschaftsrat FHW wählt aus seiner Mitte mindestens eine\*n Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit, eine\*n Sprecher\*in sowie eine\*n stellvertretende\*n Sprecher\*in für Finanzen.
- (2) Für diese Ämter dürfen nur satzungsgemäße Mitglieder des Fachschaftsrates gewählt werden.
- (3) Bei weiteren Kapazitäten wählt der Fachschaftsrat gemäß seines Geschäftsverteilungsplans weitere Sprecher\*innen in die dort niedergeschriebenen Ämter. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan des Fachschaftsrates FHW.

## **§ 10 Wahl der Ämter**

- (1) Die Ämter werden einzeln, getrennt nach Sachgebiet, mit jeweils absoluter Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder in die jeweilige Funktion gewählt.
- (2) Sollte in einem Wahlgang mit mehreren Kandidat\*innen keine absolute Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder für eine\*n Kandidat\*in zu Stande kommen, ist ein weiterer Wahlgang für dieses Amt durchzuführen, wobei der\*die Kandidat\*in mit der geringsten Stimmenzahl nicht mehr zur Wahl steht.
- (3) Steht für ein Amt nur ein\*e Kandidat\*in zur Wahl, so wird er\*sie im ersten Wahlgang mit 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder gewählt. Wird im ersten Wahlgang keine 2/3-Mehrheit erreicht, gilt er\*sie in weiteren Wahlgängen mit absoluter Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder als gewählt.
- (4) Ist ein Amt wegen vorzeitiger Beendigung der Amtszeit neu zu besetzen, wird dieses Amt entsprechend den Regelungen in dem in den Absätzen 1 bis 3 genannten Verfahren einzeln für die laufende Wahlperiode neu ermittelt.
- (5) Die Amtsträger\*innen werden in das jeweilige Amt für jeweils eine Wahlperiode gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Amtszeit endet außerdem durch:
  - a) Rücktritt,
  - b) ein positives Misstrauensvotum,
  - c) Austritt aus der Studierendenschaft,
  - d) Exmatrikulation.

## **§ 11 Sprecher\*innen für Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit ist für die Vor- und Nachbereitung der Sitzung und die Bearbeitung der ständigen Aufgaben des Fachschaftsrates verantwortlich.
- (2) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit vertritt den Fachschaftsrat gegenüber den staatlichen und gesellschaftlichen Institutionen, der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, der Fakultät, den Dezernaten der Universitätsverwaltung sowie im nationalen und internationalen Verkehr.
- (3) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit vertritt den Fachschaftsrat in öffentlichen Belangen. Er\*Sie führt den Schriftverkehr des Fachschaftsrates, hält Verbindung zu den

studentischen Vertreter\*innen in den Gremien der Fakultät, pflegt die Internetpräsenz und ist für den Informationsfluss an die Fachschaft verantwortlich.

- (4) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit übt sein\*ihr Amt unter Berücksichtigung der Beschlusslage des Fachschaftsrates eigenverantwortlich aus.

## **§ 12 Sprecher\*innen für Finanzen**

- (1) Der\*Die Sprecher\*in für Finanzen führt den Haushalt entsprechend dem Haushaltsplan der Fachschaft.
- (2) Er\*Sie ist für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Fachschaftsrates im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie für die Einhaltung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität verantwortlich.
- (3) Die Amtszeit der Sprecher\*innen für Finanzen endet neben den Regelungen aus § 10 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung:
- a) mit der Neukonstituierung des Fachschaftsrats
- (4) Bis zur Bestimmung einer Nachfolge, kann der\*die vorherige Sprecher\*in für Finanzen das Amt kommissarisch weiterführen.
- (5) Es ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Geschäfte durch den\*die Sprecher\*in durchzuführen. Dies beinhaltet die Einführung in die Buchhaltung und alle die laufenden Geschäfte betreffenden Vorgänge.
- (6) Zur Übernahme des Kontos vereinbart der\*die neugewählte Sprecher\*in Finanzen einen Termin mit der kontoführenden Bank. Anwesend zu diesem Termin haben nachfolgende Personen zu sein:
1. der\*die Sprecher\*in für Finanzen
  2. der\*die stellvertretende\*r Sprecher\*in für Finanzen
  3. eine vom Fachschaftsrat bestimmte dritte zeichnungsberechtigte Person.
- (7) Die Übernahme der Kontogeschäfte und die damit einhergehende Ablösung des\*der vorherigen Sprecher\*in für Finanzen sollte innerhalb eines Monats nach Beendigung der konstituierenden Sitzung erfolgen.
- (8) Weiteres regelt Abschnitt III. dieser Geschäftsordnung.

## **III. Sitzungen**

### **§ 13 Einberufen der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Fachschaftsrates finden während des Semesters in der Regel wöchentlich statt. In der vorlesungsfreien Zeit kann von dieser Regelung abgesehen werden.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt zwei Tage.
- (3) Die Einberufung erfolgt durch den\*die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit.
- (4) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit hat eine zusätzliche Sitzung zum frühest möglichen Termin einzuberufen, wenn dies von mindestens vier satzungsgemäßen



Mitgliedern des Fachschaftsrates oder mindestens einem Vorstandsmitglied schriftlich gefordert wird.

- (5) Die Einladung erfolgt schriftlich in elektronischer Form.
- (6) Die Einladung zur Sitzung hat
  - a) Datum und Zeit der Sitzung,
  - b) Ort der Sitzung,
  - c) Benennung von Sitzungsleitung und Protokollierung,
  - d) Vorschlag der Tagesordnung und
  - e) Sachanträgezu beinhalten.

### **§ 14 Vorbereitung**

- (1) Die Sitzung wird von dem\*der Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit des Fachschaftsrates vorbereitet. Er\*Sie legt eine vorläufige Tagesordnung fest. Außer den Mitgliedern sind des Weiteren eventuelle Nachrücker\*innen, Antragsteller\*innen und Gäste einzuladen.
- (2) Sachanträge nach § 21 dieser Geschäftsordnung sind den Mitgliedern des Fachschaftsrates mit der Sitzungseinladung zugänglich zu machen.

### **§ 15 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzung des Fachschaftsrates ist in der Regel öffentlich.
- (2) Der Fachschaftsrat kann mit 2/3-Mehrheit der anwesenden satzungsgemäßen Mitglieder den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließen.
- (3) Der Fachschaftsrat kann mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden satzungsgemäßen Mitglieder zusätzliche Beteiligte oder Berater\*innen zum nichtöffentlichen Teil hinzuziehen.
- (4) Über nichtöffentliche Teile der Sitzung haben alle Beteiligten Verschwiegenheit zu bewahren.

### **§ 16 Protokoll**

- (1) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit bestimmt eine\*n Protokollant\*in. Dieser\*Diese muss nicht zwingend Mitglied des Fachschaftsrates sein.
- (2) Über die Sitzung wird ein Protokoll geführt. Es wird vom Fachschaftsrat mit einfacher Mehrheit der anwesenden satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen.
- (3) Die Protokolle sind nur beschlussfähig, sofern sie den Mitgliedern des Fachschaftsrates spätestens mit der Sitzungseinladung zugegangen sind.
- (4) Öffentliche Teile des Protokolls sind der Studierendenschaft der Fakultät zugänglich zu machen.

### **§ 17 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn die Ladung ordnungsgemäß erfolgt ist und mehr als die Hälfte der satzungsgemäßen Mitglieder anwesend ist.
- (2) Zu Beginn der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (3) Sollte der Fachschaftsrat bei zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen nicht beschlussfähig sein, kann der\*die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit eine Sitzung einberufen, in welcher der Fachschaftsrat in jedem Falle beschlussfähig ist. Dies muss auf der Einladung deutlich ersichtlich sein.

### **§ 18 Beschlussfassung und Bekanntgabe**

- (1) Der Fachschaftsrat entscheidet auf seinen Sitzungen mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, sofern durch weitere Teile dieser Geschäftsordnung keine andere Mehrheit vorgesehen ist.
- (2) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit hat die Möglichkeit einen schriftlichen Umlaufbeschluss einzuholen. Stimmberechtigt sind nur die satzungsgemäßen Mitglieder des Fachschaftsrates. Der Umlaufbeschluss gilt als angenommen, sobald eine absolute Mehrheit erreicht ist. Ist die Abstimmung nicht bis zur nächsten Sitzung abgeschlossen, ist der Abstimmungsprozess nach Absatz 1 abzuschließen.
- (3) Die Beschlüsse des Fachschaftsrates sind bindend. Sie werden öffentlich bekannt gegeben.
- (4) Für Beschlüsse, die eine langfristige Tragweite besitzen, also mutmaßlich auch legislaturübergreifend gelten, wird eine 2/3-Mehrheit der anwesenden ordnungsgemäßen Mitglieder benötigt.

### **§ 19 Sitzungsleitung**

- (1) Der\*Die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit bestimmt eine\*n Sitzungsleiter\*in. Dieser\*Diese muss nicht zwingend Mitglied des Fachschaftsrates sein.
- (2) Die Sitzungsleitung leitet die Sitzung. Er\*Sie ist angehalten ein heterogenes Meinungsbild einzuholen und eine zielführende Diskussion zu gestalten.
- (3) Der\*Die Sitzungsleiter\*in erteilt und entzieht das Wort.

### **§ 20 Redeordnung**

- (1) Die Mitglieder des Fachschaftsrates, Kandidat\*innen und Antragsteller\*innen erhalten das Wort durch die Sitzungsleitung in der Regel nach Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (2) Gäste können durch die Sitzungsleitung das Rederecht erhalten.
- (3) Der\*Die Sitzungsleiter\*in kann außer der Reihe das Wort erteilen, wenn es der Klärung des Sachverhaltes dient.
- (4) Außer der Reihe erhält das Wort, wer zur Geschäftsordnung sprechen will.

- (5) Jedes satzungsgemäße Mitglied kann einen Antrag auf Schließung der Rednerliste stellen. Dieser gilt als angenommen, wenn keine formale Gegenrede vorliegt, ansonsten wird mit einfacher Mehrheit entschieden.

## **§ 21 Anträge**

- (1) Anträge sind Sachanträge, die entsprechend der Antragsfrist schriftlich eingegangen sind. Die Antragsfrist endet zwei Tage vor Sitzungsbeginn. Somit sind Ladungsfrist und Antragsfrist identisch.
- (2) Ein Antrag wird i. d. R. nur in Anwesenheit der antragstellenden Person oder einer Vertretung behandelt. Andernfalls wird der Antrag auf die nächste Sitzung vertagt. Ein Antrag wird höchstens dreimal vertagt.
- (3) Anträge, die keine Initiativanträge sind und nach Verstreichen der Frist eingereicht wurden, können mit Zustimmung einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder Gegenstand der Beschlussfassung werden.
- (4) Anträge sind Initiativanträge, die schriftlich bei der Sitzungsleitung oder den Sprecher\*innen eingereicht wurden. Initiativanträge sind nur zulässig, wenn sie auf einem Ereignis beruhen, das nach der Antragsfrist für Sachanträge eingetreten ist. Initiativanträge werden nur behandelt, wenn sie von mindestens drei satzungsgemäßen Mitgliedern oder dem\*der Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit befürwortet worden sind.
- (5) Konstruktive Misstrauensanträge müssen fünf Tage vor Sitzungsbeginn schriftlich oder in elektronischer Form eingegangen sein. Konstruktive Misstrauensanträge gelten als bestätigt, wenn sie mit einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen worden sind. Sie können nicht initiativ eingebracht werden.
- (6) Satzungsgemäße Mitglieder können während einer Sitzung Änderungen an den Anträgen vorschlagen. Ein Änderungsantrag darf dem Zweck, Sinn sowie der Natur des ursprünglichen Antrages nicht widersprechen.

## **§ 22 Geschäftsordnungsanträge**

- (1) Geschäftsordnungsanträge sind umgehend, jedoch ohne einen Wortbeitrag zu unterbrechen, zu behandeln.
- (2) Bei allen Anträgen zur Geschäftsordnung ist eine Gegenrede möglich. Sollte keine Gegenrede erfolgen, so gilt der Antrag zur Geschäftsordnung als einstimmig angenommen.
- (3) Die Anträge zur Geschäftsordnung werden mit folgenden Mehrheiten angenommen.

Durch Antrag eines Mitgliedes:

- a) namentliche Abstimmung
- b) geheime Abstimmung
- c) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- d) Rede zur rechtlichen Gegebenheit

Mit einfacherer Mehrheit der abgegebenen Stimmen:

- e) Überweisung in ein Fachreferat, eine Arbeitsgruppe oder an die Sprecher\*innen

- f) Unterbrechung der Sitzung
- g) Begrenzung der Redezeit
- h) Ende der Debatte und sofortige Abstimmung
- i) Schluss mit der Redner\*innen-Liste
- j) Eintritt in einen Tagesordnungspunkt

Mit absoluter Mehrheit der abgegebenen Stimmen:

- k) Änderung der Tagesordnung (mit Vorschlag)
- l) Behandlung unter späterem Tagesordnungspunkt
- m) Vertagung

Mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen:

- n) Wechsel der Sitzungsleitung
- o) Nichtbefassung

- (4) Für den Fall, dass sowohl ein Antrag auf geheime als auch namentliche Abstimmung gestellt wird, wird zuerst über die geheime Abstimmung abgestimmt. Sollte die geheime Abstimmung angenommen werden, entfällt eine Abstimmung über eine namentliche Abstimmung.
- (5) Geschäftsordnungsanträge werden nicht namentlich oder geheim abgestimmt.

### **§ 23 Abstimmung**

- (1) Vor jeder Abstimmung hat die Sitzungsleitung den Abstimmungsgegenstand exakt neutral zu bestimmen.
- (2) Vor der Abstimmung über einen Antrag sind alle dazu gestellten Zusatz- und Änderungsanträge, in der Reihenfolge ihrer Tragweite, beginnend mit dem weitestgehenden, zur Abstimmung zu bringen. Erst danach ist über den Hauptantrag zu entscheiden. In jedem Fall wird über alle Anträge abgestimmt, es sei denn es wurde bereits einer der gestellten Anträge zugunsten der Antragsteller\*innen beschlossen. In diesem Fall müssen die Anträge mit einer niedrigeren Tragweite nicht mehr zur Abstimmung gebracht werden.
- (3) Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachschaftsrates ist über einen Antrag geheim abzustimmen.
- (4) Über Anträge wird nur bis zu dem Tagesordnungspunkt „Organisatorisches“ abgestimmt, oder wenn ein solcher Antrag als eigenständiger Tagesordnungspunkt in der Tagesordnung aufgeführt wurde.
- (5) Anträge, über die bereits einmal abgestimmt wurde, können in der laufenden Sitzung nicht noch einmal zur Abstimmung gestellt werden, sofern durch diese Geschäftsordnung nicht anderes bestimmt wurde.

## IV. Finanzen

### § 24 Finanzen der Fachschaft

- (1) Zur Durchführung ihrer Aufgaben erhält die Fachschaft nach den Bestimmungen der Finanz- und Beitragsordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ihre Beiträge.
- (2) Die Fachschaft verwaltet ihre Finanzen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen selbst.

### § 25 Sprecher\*innen für Finanzen

- (1) Der\*die Sprecher\*in für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft gemäß den entsprechenden Bestimmungen und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) Hält der\*die Sprecher\*in für Finanzen durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Fachschaftsrats die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann er\*sie verlangen, dass der Fachschaftsrat unter Beachtung der Auffassung der Finanzsprecher\*in erneut über die Angelegenheit berät. Diese erneute Beratung darf nur dann auf der gleichen Sitzung stattfinden, wenn Einigkeit darüber besteht, dass der Beschluss dringend gefasst werden muss.
- (3) Der\*Die Sprecher\*in für Finanzen kann ein Veto gegen einen Beschluss zur Verwendung von finanziellen Mitteln einlegen. Das Veto ist zu begründen und in der Regel auf der beschlussfassenden Sitzung einzulegen, spätestens jedoch innerhalb von 14 Tagen nach der beschlussfassenden Sitzung. Der entsprechende Antrag ist dann zur nächsten Sitzung erneut zu beraten. Gründe für ein Veto sind die Gefährdung der Finanzen der Fachschaft oder untergeordneter Organe sowie die zweckfremde Verwendung von finanziellen Mitteln außerhalb der Aufgaben der Studierendenschaft. Der\*Die stellvertretende Sprecher\*in für Finanzen hat ein vertretendes Veto-Recht, sofern der\*die Sprecher\*in für Finanzen nicht anwesend ist.

### § 26 Sprecher\*innenbeschluss

- (1) Die Sprecher\*innen für Finanzen, Internes und Öffentlichkeitsarbeit können im Zeitraum von einem Monat im Rahmen ihres operativen Geschäfts über ein Budget i. H. v. jeweils bis zu 100,- EUR verfügen, ohne dass ein Beschluss des Fachschaftsrates dazu gefasst werden muss.
- (2) Der Beschluss muss von beiden Amtsinhaber\*innen, also dem\*der Sprecher\*in, sowie dessen\*deren Stellvertreter\*in, unterzeichnet werden.
- (3) Die Ausgabe muss durch den\*die Sprecher\*in für Finanzen oder dem\*der Stellvertreter\*in schriftlich bestätigt werden.
- (4) Wird die Ausgabe durch das Ressort für Finanzen getätigt, erfordert diese eine schriftliche Bestätigung durch den\*die Sprecher\*in für Öffentlichkeitsarbeit.

- (5) Die Ausgaben betreffen insbesondere die Aufrechterhaltung der Arbeit der jeweiligen Sprecher\*innenpositionen.
- (6) Der Verfügungsrahmen ist auch dann nicht zu überschreiten, wenn mehrere Ausgaben in einem direkten sachlichen Zusammenhang stehen. Die Sprecher\*innen haben dem Fachschaftsrat auf der nächsten Sitzung Bericht zu erstatten.

### **§ 27 Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über Konten bei Kreditinstituten abgewickelt.
- (2) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von dem\*der Sprecher\*in für Finanzen unter Verschluss zu halten.
- (3) Zahlungsaufträge unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, Ausnahmen können bei der Verwendung von Handkassen gemacht werden.
- (4) Zeichnungsberechtigt für den Fachschaftsrat sind die beiden Sprecher\*innen für Finanzen und mindestens ein weiteres gewähltes Mitglied, das vom Fachschaftsrat zu bestimmen (Zeichnungsberechtigter) ist.

### **§ 28 Kassenführung**

- (1) Über jede Kontobewegung (Bankkonten und Handkasse) ist Buch zu führen und ein entsprechender Beleg auszuarbeiten.
- (2) Über jede Barauszahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist.
- (3) Der Fachschaftsrat ist berechtigt eine Handkasse zu führen. Der Kassenbestand beträgt maximal 300,00 Euro und ist im Tresor zu verwahren. Darüber hinaus gehende Beträge müssen innerhalb einer Woche auf das Konto des Fachschaftsrates eingezahlt werden, sofern sie nicht innerhalb der nächsten zwei Wochen zur Verfügung stehen müssen.
- (4) Zahlungsaufträge über die Handkasse unterliegen der Kollektivzeichnung von mindestens zwei Personen, wobei eine davon der\*die Sprecher\*in für Finanzen oder der\*die stellvertretende Sprecher\*in für Finanzen ist. Als weitere Person ist jedes ordentliche Mitglied (gewählt oder kooptiert) des Fachschaftsrates zeichnungsberechtigt.

### **§ 29 Kassenprüfung**

- (1) Der Fachschaftsrat ernennt zwei Personen als Kassenprüfer\*innen.
- (2) Der\*die Sprecher\*in für Finanzen sowie seine\*ihre Stellvertreter\*in ist von der Ernennung zur\*zum Kassenprüfer\*in ausgeschlossen.
- (3) Die Kassenprüfer\*innen kontrollieren die Arbeit der Sprecher\*innen für Finanzen. Sie stellen insbesondere die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel sowie die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der Buchführung fest.

- (4) Darüber hinaus steht es den Kassenprüfer\*innen frei sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten werden.
- (5) Die Kassenprüfung wird durch die Kassenprüfer\*innen unter Anwesenheit des\*der Sprecher\*in für Finanzen durchgeführt.
- (6) Die Kassenprüfung dient dem Zweck, festzustellen ob insbesondere:
  - a) der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
  - b) die Buchungen mit der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen
  - c) und die Ausgaben ausschließlich im Sinne des Fachschaftsrats vorgenommen wurden
- (7) Kassenprüfungen sind mindestens zu folgenden Terminen durchzuführen:
  - a) vier Wochen vor Ende der Wahlperiode und
  - b) nach Ende eines Haushaltsjahres, spätestens sechs Wochen nach Beginn des neuen Haushaltsjahres.
- (8) Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In dieses sind der Kassenstand und etwaige Mängel aufzunehmen. Das Protokoll ist von den Kassenprüfer\*innen schriftlich zu bestätigen und ist dem Fachschaftsrat zur Kenntnis zu geben.
- (9) Das Protokoll der Kassenprüfung ist den Sprecher\*innen für Finanzen des Fachschaftsrates sowie dem\*der Sprecher\*in für Finanzen des Studierendenrates unverzüglich vorzulegen.
- (10) Stellen die Kassenprüfer\*innen bei der Rechnungsprüfung erhebliche Mängel fest, so müssen sie deren Beseitigung verlangen. Die Sprecher\*innen des Fachschaftsrates sind daraufhin angehalten, Maßnahmen zur Behebung dieser Mängel einzuleiten.

### **§ 30 Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Fachschaftsrat für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
- (2) Der Haushaltsplan muss nach Titeln gegliedert sein.
- (3) Das Haushaltsjahr beginnt und endet mit dem Beginn und dem Ende des Kalenderjahres.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (5) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabemitteln mit jeweiliger Zweckbestimmung. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft erkennbar ist.
- (6) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechenergebnis des vorangegangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

- (7) Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres vom Fachschaftsrat zu beschließen.
- (8) Der Haushaltsplan wird durch den Fachschaftsrat mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder festgestellt. Kommt es nicht zu einer 2/3-Mehrheit, so ist der Haushaltsplan so lange neu zu beraten, bis eine 2/3-Mehrheit erreicht wird. Dies kann auch auf derselben Sitzung erfolgen.
- (9) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.
- (10) Der Haushalt und / oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Beschlussfassung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres für das der Haushaltsplan und / oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.
- (11) Weiteres regelt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

### **§ 31 Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Die Änderung eines vom Fachschaftsrat bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie bei der erstmaligen Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (2) Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.
- (3) Bei der Aufstellung des Nachtragshaushalts finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplanes.
- (4) Weiteres regelt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

### **§ 32 Verwendung der Haushaltsmittel**

- (1) Im Haushalt darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel dürfen nur dann ausgezahlt werden, wenn der Fachschaftsrat auf Einzelantrag hin, mit einfacher Mehrheit, zugestimmt hat.
- (2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht.
- (3) Alle übrigen Ausgabemittel dienen der Erfüllung der Aufgaben des Fachschaftsrates und sind ausschließlich durch diesen zu verwenden. Eine Weitergabe zur Verwendung durch Dritte ist unzulässig. Beschlüsse von Dritten, die den Fachschaftsrat entgegen dieser Bestimmung verpflichten sollen, sind nichtig.
- (4) Projekte und Veranstaltungen können nur gefördert werden, wenn hierdurch keine Credit Points (CP) erworben werden.
- (5) Für bewilligte Mittel zur Unterstützung von Projekten und Veranstaltungen ist innerhalb von drei Monaten nach dem in der Projektbeschreibung genannten Datum ein Nachweis über die Verwendung der bewilligten Mittel vorzulegen. Sollte der Nachweis nicht erfolgen,



verfällt die Unterstützung und bereits ausgezahlte Mittel müssen zurückgezahlt werden. Auf Antrag kann die Frist nach Satz 1 in begründeten Ausnahmefällen von dem\*der Sprecher\*in für Finanzen verlängert werden.

- (6) Der Fachschaftsrat ist ermächtigt die Auszahlung von Mitteln an Dritte an explizit im Beschluss zu nennende Bedingungen zu knüpfen. Im Falle einer Nichteinhaltung dieser Bedingungen, ist der\*die Sprecher\*in für Finanzen ermächtigt eine Auszahlung zu verweigern, bis der Fachschaftsrat einen Beschluss fasst ob und in welcher Höhe die bewilligten Mittel ausgezahlt werden sollen. Gegebenenfalls geleistete Vorauszahlungen sind im Falle der Nichteinhaltung von Bedingungen zurückzuzahlen.
- (7) Der Fachschaftsrat kann bei Projektförderungen Vorfinanzierungen gewähren. Diese sind wie ein zinsloses Darlehen zu behandeln, das spätestens vier Wochen nach Ablauf des Projektes / der Veranstaltung fällig wird. Bei der Abrechnung ist festzuhalten, welcher Anteil der Verlustunterstützung benötigt wurde, der Restbetrag ist dem Fachschaftsrat spätestens vier Wochen nach Ablauf des Projektes / der Veranstaltung zurückzuzahlen.

### **§ 33 Stundung und Niederschlag von Forderungen an Dritte**

- (1) Der Fachschaftsrat darf Forderungen nur
  - a) stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die\*den Anspruchsgegner\*in verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;
  - b) niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
- (2) Maßnahmen nach Absatz (1) a) bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses der satzungsgemäßen Mitglieder.
- (3) Maßnahmen nach Absatz (1) b) bedürfen einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder.
- (4) Ein Antrag auf Stundung ist gegenüber dem\*der Sprecher\*in für Finanzen schriftlich, via E-Mail oder postalisch, zu stellen.

### **§ 34 Inventarverzeichnis**

- (1) Der\*Die jeweilige Sprecher\*in für Internes hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 25,00 € übersteigt.
- (2) Verbrauchsmittel werden generell nicht im Inventarverzeichnis aufgeführt.
- (3) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffungen durchzunummerieren.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (5) Bei der Übergabe der Geschäfte des\*der jeweiligen Sprecher\*in für Internes an sein\*e Nachfolger\*in ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen. Sodann ist die Liste unter Aufzählung etwaiger abhanden gekommener Gegenstände von

dem\*der alten und neuen Sprecher\*in für Internes zu unterzeichnen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden-gekommen sind, ist der Fachschaftsrat zu informieren.

- (6) Die Inventarlisten sind dem\*der Sprecher\*in für Finanzen vorzulegen, sobald sich diese ändern. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist dies dem\*der Sprecher\*in für Finanzen mitzuteilen.

### **§ 35 Jahresabschluss**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der\*die jeweilige Sprecher\*in für Finanzen das endgültige Rechnungsergebnis für das Haushaltsjahr auf.
- (2) Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebende kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag. Dem Rechnungsergebnis ist die Übersicht über das Vermögen und die Schulden beizufügen.
- (3) Weiteres regelt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

### **§ 36 Nutzungsverträge**

- (1) Der Fachschaftsrat ist berechtigt, Nutzungsverträge über Möbel und elektrische Geräte mit Studierenden abzuschließen, sofern dies im Interesse der Aufgabenstellung des Fachschaftsrates gemäß der Satzung der Fachschaft der FHW steht.
- (2) Die Leihgabe bleibt Eigentum des Fachschaftsrates.
- (3) Die Nutzung ist grundsätzlich auf ein Jahr befristet, kann aber verlängert werden.
- (4) Entsprechende Formulare sind vom Fachschaftsrat auszuarbeiten.
- (5) Der Fachschaftsrat ist verpflichtet, die zweckmäßige Verwendung der Leihgabe zu überwachen.
- (6) Der Nutzungsvertrag endet mit sofortiger Kündigung durch den\*die Verleihende\*n bei unsachgemäßer Nutzung der Leihgabe durch den\*die Leihnutzer\*in sowie bei wirtschaftlicher und / oder organisatorischer Auflösung des Leihnutzers.
- (7) Bei Beschädigung der Leihgabe durch unsachgemäßen Gebrauch haftet der\*die Leihnutzer\*in.

### **§ 37 Mitgliedschaften**

- (1) Eine Mitgliedschaft der Fachschaft der FHW in einem Verein, einer Vereinigung oder ähnlichen Institutionen ist zulässig, wenn der Fachschaftsrat mit einfacher Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder zustimmt.
- (2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Fachschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

## V. Fachreferate

### § 38 Fachreferate

- (1) Fachreferate sind untergeordnete Organe des Fachschaftsrates der FHW.
- (2) Die Aufnahme von Unter-Fachschaften der FHW als Fachreferat des Fachschaftsrates erfolgt durch Antragstellung der jeweiligen Unter-Fachschaft und muss mit 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Fachschaftsrates beschlossen werden. Die Antragstellung ist auf jeder ordentlichen Sitzung des Fachschaftsrates möglich.
- (3) Mit Aufnahme als Fachreferat des Fachschaftsrates hat der aktuelle Vorsitz des Fachreferates die Ethikdeklaration des Fachschaftsrates der FHW durch Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Fachreferate haben die Pflicht ein dauerhaftes Mitglied zur Wahrung des Informationsaustausches im Fachschaftsrat kooptieren zu lassen. Die Mitteilung zur Bereitschaft der Kooptation eines Mitgliedes hat zur konstituierenden Sitzung des Fachschaftsrates, spätestens aber einen Monat nach Konstituierung zu erfolgen. Andernfalls kann der Referatsstatus durch Beschluss mit 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder wieder aberkannt werden.

### § 39 Zusammensetzung der Fachreferate

- (1) Die Fachreferate setzen sich wie folgt zusammen:
  - a) Referat für Sportwissenschaft: mindestens vier ordnungsgemäße Mitglieder.
  - b) Referat für Sozialwissenschaft: mindestens drei ordnungsgemäße Mitglieder.
  - c) Referat für Bildungswissenschaft: mindestens zwei ordnungsgemäße Mitglieder.
  - d) Referat für Germanistik: mindestens drei ordnungsgemäße Mitglieder.
  - e) Referat für Lehramt: mindestens fünf ordnungsgemäße Mitglieder.
  - f) Referat für Philosophie-Neurowissenschaften-Kognition: mindestens vier ordnungsgemäße Mitglieder.
  - g) Referat für Medienbildung: mindestens zwei ordnungsgemäße Mitglieder.
  - h) Referat für Cultural Engineering: mindestens drei ordnungsgemäße Mitglieder.
  - i) Referat für European Studies: mindestens vier ordnungsgemäße Mitglieder.
- (2) Näheres regelt die Geschäftsordnung des jeweiligen Fachreferates.

### § 40 Haftung

- (1) Der Fachschaftsrat haftet für die ihm untergeordneten Fachreferate nach den Vorschriften des Bürgerlichen Rechts.
- (2) Die Haftungsregelung greift nicht bei vorsätzlicher Täuschung bezüglich des Kassenstandes durch ein Fachreferat.

### **§ 41 Ordnungen und weiterführende Dokumente**

- (1) Jedes Fachreferat gibt sich eine Geschäftsordnung. Diese regelt:
  - a) die weitere Zusammensetzung
  - b) die Aufgabenverteilung
  - c) die Organisation und Durchführung von Sitzungen des jeweiligen Fachreferats.
- (2) Die Fachreferate können weiterhin einen Geschäftsverteilungsplan anfertigen. Dieser regelt die weitere Verteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb des jeweiligen Fachreferates.
- (3) Die jeweiligen Ordnungen müssen dem Fachschaftsrat angezeigt werden.

### **§ 42 Finanzen der Fachreferate**

- (1) Zur Durchführung ihrer Aufgaben erhält jedes Fachreferat, unter Berücksichtigung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, für jedes Haushaltsjahr einen Titel im Haushaltsplan. Die Verteilung der Mittel regelt § 42 dieser Geschäftsordnung.
- (2) Über die zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel können die Fachreferate durch Antrag verfügen. Die entsprechenden internen Anträge sind vor Ausgabe der Mittel im Fachschaftsrat durch das jeweilige Fachreferat, gemäß der Regelungen zu Anträgen unter § 21 dieser Geschäftsordnung zu stellen. Weiterhin muss dem Antrag ein kurzer Finanzplan beigefügt werden, der die voraussichtlichen Einnahmen und die zuvor kalkulierten Ausgaben widerspiegelt.
- (3) Die Fachreferate können ihre finanziellen Mittel für alle im Haushaltsplan des Fachschaftsrates aufgestellten Titel aufwenden. Darunter fallen u. a. alle Ausgaben die für diese Veranstaltung notwendig sind und mit dieser zusammenhängen.

### **§ 43 Verteilung der Mittel an die Fachreferate**

- (1) Jedes Fachreferat erhält für jedes Haushaltsjahr einen Titel im Haushaltsplan.
- (2) Der Titel ist mit einem Gesamtbetrag auszustatten und nachträglich an Hand der in Absatz (3) geregelten Verteilung um Untertitel, die den konkreten Fachreferaten zugeordnet sind, zu erweitern.
- (3) Der Umfang der finanziellen Ausstattung der Untertitel summiert sich aus einem Sockelbetrag und einem zusätzlichen Anteil, dem die Anzahl der Studierenden, die durch das Fachreferat vertreten werden, zu Grunde liegen und ergibt in Summe wieder den Gesamtbetrag des Titels.
- (4) Die finanziellen Mittel für die Fachreferate werden ausgezahlt wenn:
  1. die Protokolle der Kassenprüfung vorliegen
  2. gravierende Mängel behoben wurden

#### **§ 44 Handkasse**

- (1) Die Fachreferate haben die Möglichkeit ständige Handkassen zu besitzen. Diese sind nicht an das Haushaltsjahr gebunden. Verantwortlich für die Handkasse ist der\*die Sprecher\*in für Finanzen des jeweiligen Fachreferats.
- (2) Der Bargeldbestand der Handkasse soll den Betrag von 500,00 EUR nicht überschreiten. Beträge, die diese Summe überschreiten, sind schnellstmöglich an den Fachschaftsrat zu zahlen. Die Sprecher\*innen für Finanzen sind in diesem Fall verpflichtet, eine Gutschrift im Titel des jeweiligen Fachreferates zu verbuchen.
- (3) Von der Regelung in Abs. 2 kann abgesehen werden, wenn die Fachreferate binnen vier Wochen nach Feststellung des Kassenstandes höhere Ausgaben tätigen wollen, mit denen sie den Betrag von 500,00 EUR wieder unterschreiten werden.
- (4) Die Sprecher\*innen für Finanzen des Fachschaftsrates sind berechtigt, die Kassen der Fachreferate des Fachschaftsrates der FHW ohne Ankündigung zu prüfen.

#### **§ 45 Kassenprüfung der Fachreferate**

- (1) Jedes Fachreferat des Fachschaftsrates der FHW ernennt mindestens zwei Kassenprüfer\*innen. Dies kann bis zu einem Monat nach der konstituierenden Sitzung des Fachschaftsrates der FHW geschehen und muss den Sprecher\*innen für Finanzen des Fachschaftsrates der FHW angezeigt werden.
- (2) Die Kassenprüfer\*innen dürfen keine Referent\*innen für Finanzen des jeweiligen Fachreferates sein. Ansonsten können die Kassenprüfer\*innen auch außenstehende des Fachreferates sein. Sofern ein Fachreferat keine Kassenprüfer\*innen selbst gewählt hat, können automatisch die Kassenprüfer\*innen der nächst höheren Ordnung die Prüfung durchführen.
- (3) Über die Kassenprüfung ist ein Protokoll anzufertigen. In dieses sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Das Protokoll ist von den Kassenprüfer\*innen schriftlich zu bestätigen und dem jeweiligen Fachreferat zur Kenntnis zu geben. Der Vorstand und / oder die Referent\*innen für Finanzen des jeweiligen Fachreferates haben das Protokoll ebenfalls zu unterzeichnen und den Sprecher\*innen für Finanzen des Fachschaftsrates umgehend einzureichen.
- (4) Weiteres regelt § 28 dieser Geschäftsordnung.

## **VI. Sonstiges**

#### **§ 46 Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Geschäftsordnung kann mit einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder erstmalig beschlossen werden.
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung können ebenfalls mit einer 2/3-Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen werden.
- (3) Änderungen treten sofort in Kraft.

## **§ 47 Übergeordnete Bestimmungen**

Diese Satzung ergeht im Einklang mit:

- a) dem Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der aktuellsten Fassung.
- b) der Grundordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in der aktuellsten Fassung der vom Senat beschlossenen aktuellsten Änderung der Grundordnung
- c) der Ordnung zur Durchführung von Wahlen an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in der aktuellsten Fassung.
- d) der Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in der aktuellsten Fassung.
- e) der Finanz- und Beitragsordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in der aktuellsten Fassung.

## **§ 48 Gleichstellungsklausel**

Die hier verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

## **§ 49 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollte eine der Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise rechtswidrig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall ist die Satzung vielmehr ihrem Sinne gemäß zur Durchführung zu bringen. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihrer Stelle das gesetzlich zulässige Maß.
- (2) Die rechtswidrige oder unwirksame Bestimmung ist unverzüglich zu ersetzen.

## **§ 50 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Geschäftsordnung des Fachschaftsrats FHW der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist hochschulintern zu veröffentlichen.
- (2) Die Geschäftsordnung in der Fassung vom 04.12.2020 und durch Beschluss des Fachschaftsrats FHW am 07.12.2020 bestätigt. Sie tritt einen Tag nach Beschlussfassung in Kraft.