



# Geschäftsordnung

Fassung: 23. Nov. 2015, Änderungen: 12. Apr. 2023

FACHSCHAFTSRAT FÜR MATHEMATIK UND PHYSIK  
LEIBNIZ UNIVERSITÄT HANNOVER

Dies ist die Geschäftsordnung für den Fachschaftsrat Mathematik und Physik der Leibniz Universität Hannover Fassung vom 23.11.2015 mit Änderungen vom 12.04.2023.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) <sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung regelt die Sitzungen des Fachschaftsrates der Fakultät für Mathematik und Physik an der Leibniz Universität Hannover.
- (2) <sup>1</sup> Sie ist solange gültig, bis eine neue Geschäftsordnung beschlossen wird.

## § 2 Konstituierende Sitzung

- (1) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat konstituiert sich binnen drei Wochen nach Abschluss der studentischen Wahlen, wobei die vorlesungsfreie Zeit als ein Tag gilt. <sup>2</sup> Er wählt auf der konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte einen Vorsitz. <sup>3</sup> Außerdem wählt der Fachschaftsrat die Delegierten und Ersatzdelegierten für den Studentischen Rat gemäß §9 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Leibniz Universität Hannover.
- (2) <sup>1</sup> Die konstituierende Sitzung wird durch den Vorsitz des vorherigen Fachschaftsrates einberufen. <sup>2</sup> Die Einladung ist an die in der Wahlvorschlagsliste angegebenen E-Mail-Adressen der neugewählten Mitglieder zu versenden.
- (3) <sup>1</sup> Bis zur Wahl des neuen Vorsitzes liegt die Sitzungsleitung in der Hand des Vorsitzes des vorherigen Fachschaftsrates.
- (4) <sup>1</sup> Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung besteht aus mindestens folgenden, sinn- gemäßen Tagesordnungspunkten:
  - (a) Wahl der Sitzungsleitung
  - (b) Wahl des\*der Protokollant\*in
  - (c) Feststellung der Anzahl der Mitglieder des Fachschaftsrats
  - (d) Entlastung des\*der scheidenden Finanzreferent\*in und des\*der Kassenwart\*in
  - (e) Wahl des Vorsitzes
  - (f) Wahl des\*der Schriftführer\*in
  - (g) Wahl der Delegierten, die in den Studentischen Rat (StuRa) entsendet werden, und deren Stellvertreter\*innen
  - (h) Wahl des\*der Kassenwart\*in
  - (i) Wahl des\*der Finanzreferent\*in
- (5) <sup>1</sup> Das Protokoll der konstituierenden Sitzung wird von dem\*der Protokollant\*in umgehend, spätestens jedoch bis zur konstituierenden Sitzung des StuRa, an den Ältestenrat weitergeleitet. <sup>2</sup> Es ist von dem\*der Protokollant\*in sowie von zwei weiteren gewählten Mitgliedern des Fachschaftsrats zu unterschreiben.

### § 3 Delegierte für den StuRa

- (1) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat benennt seine zu entsendenden Delegierten und deren Stellvertreter\*innen durch Beschluss. <sup>2</sup> Über die Verteilung der Delegierten- und Stellvertreter\*innen-mandate entscheidet er im Einvernehmen. <sup>3</sup> Besteht kein Einvernehmen, erfolgt die Verteilung dieser Mandate über die Vorschläge der einzelnen Listen. <sup>4</sup> Kein Einvernehmen besteht, wenn mindestens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder dem Beschluss zur Verteilung der Delegierten- sowie der Stellvertreter\*innenmandate widersprechen. <sup>5</sup> Die Listen erhalten in diesem Fall ein Vorschlagsrecht für Delegierten- und Stellvertreter\*innenmandate, die entsprechend dem Hare-Niemeyer-Verfahren auf sie entfallen. <sup>6</sup> Diese Vorschläge der Listen für die zu entsendenden Delegierten und deren Stellvertreter\*innen müssen vom Fachschaftsrat im Block durch Beschluss bestätigt werden.
- (2) <sup>1</sup> Sollten zu einer Sitzung des StuRa sowohl Delegierte\*r als auch Stellvertreter\*in verhindert sein, kann der Rat durch Beschluss eine Ersatzperson benennen. <sup>2</sup> Für das Protokoll dieser Sitzung gilt die Formanforderung wie in § 3 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung.
- (3) <sup>1</sup> Die Delegierten sind in ihrem Abstimmungsverhalten im StuRa an die Beschlüsse ihres Fachschaftsrates gebunden. <sup>2</sup> Sollten Delegierte dieser Bindung nicht nachkommen, kann sie der Fachschaftsrat gemäß §13 Abs. (1) & (2) der Studentischen Satzung sanktionieren.

### § 4 Sitzungen

- (1) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat tagt in der Vorlesungszeit in der Regel wöchentlich.
- (2) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat tagt in der vorlesungsfreien Zeit in der Regel monatlich.
- (3) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat muss seine Sitzungstermine fachschaftsöffentlich machen.
- (4) <sup>1</sup> Außerordentlichen Sitzungen muss von mindestens der Hälfte der gewählten Fachschaftsratsmitglieder zugestimmt und ihr Stattfinden sieben Werktage vorher fachschaftsöffentlich bekannt gegeben werden.

### § 5 Online-Sitzungen

- (1) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat kann Sitzungen online abhalten.
- (2) <sup>1</sup> Die Bestimmungen der Geschäftsordnung sind auf Online-Sitzungen entsprechend anzuwenden.
- (3) <sup>1</sup> Sitzungen des Fachschaftsrates finden online statt:
  - (a) auf Beschluss des Vorsitzes des Fachschaftsrates
  - (b) auf Beschluss des Fachschaftsrates
  - (c) auf Beschluss des Ältestenrates
- (4) <sup>1</sup> Eine unterbrochene Sitzung kann online fortgesetzt werden, wenn die Unterbrechung mindestens 12 Stunden beträgt.
- (5) <sup>1</sup> Wird eine Sitzung auf Grundlage von Abs. 3 lit. a als Online-Sitzung ausgerufen, so ist auf Widerspruch von einem Viertel der Mitglieder des Fachschaftsrates über die Durchführung als Online-Sitzung zu entscheiden. Abs. 4 gilt entsprechend.

## § 6 Sitzungsleitung

- (1) <sup>1</sup> Die Sitzungsleitung liegt in der Hand des Vorsitzes des Fachschaftsrates. <sup>2</sup> Dieser kann die Sitzungsleitung für die Dauer einer Sitzung abtreten, sodass eine neue Sitzungsleitung gewählt wird.
- (2) <sup>1</sup> Ist der Vorsitz verhindert an einer Fachschaftsratssitzung teilzunehmen, so wird die Sitzungsleitung zu Beginn einer Sitzung gewählt.
- (3) <sup>1</sup> Die Sitzungsleitung übt für die Dauer der Sitzung das Hausrecht aus.
- (4) <sup>1</sup> Die Sitzungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen, sowie nach zweimaliger Verwarnung das Wort für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes entziehen. <sup>2</sup> Der Fachschaftsrat kann mit einfacher Mehrheit die Entscheidung der Sitzungsleitung aufheben.
- (5) <sup>1</sup> Die Sitzungsleitung kann jederzeit eine Pause von 5 Minuten einberufen. <sup>2</sup> Der Fachschaftsrat kann mit einfacher Mehrheit die Entscheidung der Sitzungsleitung aufheben.

## § 7 Hausrecht

- (1) <sup>1</sup> Die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates üben das Hausrecht in den Räumen der Fachschaft aus. <sup>2</sup> Etwaige Hausverbote sind dem Fachschaftsrat in der nächsten Sitzung mitzuteilen.
- (2) <sup>1</sup> Im Streitfall entscheiden die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats.

## § 8 Sitzverlust und Rücktritt

- (1) <sup>1</sup> Ein Mitglied des Fachschaftsrates scheidet aus:
  - (a) bei Verlust des Studierendenstatus,
  - (b) oder durch Rücktritt, der dem Wahlamt und dem Fachschaftsrat schriftlich mitzuteilen ist.
- (2) <sup>1</sup> Für ein vorzeitig aus dem Fachschaftsrat ausscheidendes Mitglied rückt die nachfolgende Person der Liste nach.

(Nach §14 der Satzung der Studierendenschaft der Leibniz Universität Hannover)

## § 9 Beschlussfähigkeit

- (1) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat steht allen Mitgliedern der Fachschaft, d.h. allen Studierenden der Fakultät, offen. <sup>2</sup> Alle anwesenden Studierenden der Fachschaft sind stimmberechtigt. <sup>3</sup> Hiervon ausgenommen sind Finanz- und Raumanträge, bei denen nur die gewählten Fachschaftsratsmitglieder stimmberechtigt sind. <sup>4</sup> Ebenfalls ausgenommen ist die Änderung dieser Geschäftsordnung, welche der Zweidrittelmehrheit der gewählten Mitglieder bedarf.
  - (a) Bei Abwesenheit eines gewählten Mitgliedes rückt die nachfolgende Person der Liste für die Dauer der Abwesenheit nach.
- (2) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn wenigstens vier Stimmberechtigte anwesend sind. <sup>2</sup> Die Bearbeitung von Finanz- und Raumanträgen erfordert ein Viertel (aufgerundet) der gewählten Mitglieder. <sup>3</sup> Änderungen der GO sind entsprechend § 9 Abs. 1 zu behandeln.

## § 10 Behandlung von Anträgen

- (1) <sup>1</sup> Anträge bedürfen keiner bestimmten Form.
- (2) <sup>1</sup> Jeder\*Jede Redner\*in hat nur zu dem vorliegenden Tagesordnungspunkt zu sprechen.
- (3) <sup>1</sup> Die Reihenfolge der Redner\*innen wird unterbrochen durch
  - (a) Wortmeldungen und Anträge zur Geschäftsordnung.
  - (b) Wortmeldungen zur sachlichen Richtigstellung.

<sup>1</sup> Diese Wortmeldungen sind durch deutliches Heben beider Hände anzuzeigen.
- (4) <sup>1</sup> Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung eines Tagesordnungspunktes befassen. <sup>2</sup> Anträge zur Geschäftsordnung sind:
  - (a) Der Antrag auf Schluss der Debatte.
  - (b) Der Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes.
  - (c) Der Antrag auf Weitergabe der Sitzungsleitung für den jeweiligen Tagesordnungspunkt wegen Befangenheit oder Parteilichkeit der Sitzungsleitung.
  - (d) Der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung. Die Dauer ist anzugeben.
  - (e) Die Anzweiflung des Abstimmungsergebnisses.
- (5) <sup>1</sup> Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch gegen ihn erhebt. <sup>2</sup> Anderenfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede sofort abzustimmen. Begründung und Gegenrede sollten je zwei Minuten nicht überschreiten. <sup>3</sup> Bei Abstimmung von Anträgen zur Geschäftsordnung ist der Antrag auf namentliche Abstimmung nicht zulässig.
- (6) <sup>1</sup> Zu Anträgen können während einer Debatte Abänderungs- oder Zusatzanträge gestellt werden.
- (7) <sup>1</sup> Der\*die Antragssteller\*in kann während der Debatte seinen\*ihren Antrag zurückziehen. <sup>2</sup> Damit entfallen auch alle Abänderungs- und Zusatzanträge zu diesem Antrag. <sup>3</sup> Bei sofortiger Übernahme eines zurückgezogenen Antrags durch eine\*n andere\*n Student\*in wird die Debatte fortgeführt.

## § 11 Finanzanträge und Raumanträge

- (1) <sup>1</sup> Ein Finanzantrag erlaubt einen finanziellen Handlungsrahmen für die beantragten Waren und Dienste.
- (2) <sup>1</sup> Falls ein gewähltes Fachschaftsratsmitglied eine detaillierte Kostenaufstellung für einen Finanzantrag verlangt, ist diese von dem\*der Antragssteller\*in vorzulegen. <sup>2</sup> In der Kostenaufstellung sind enthalten:
  - (a) Name des\*der Antragssteller\*in.
  - (b) Verwendungszweck und Kosten.

<sup>1</sup> Ein Musterformular befindet sich im Anhang dieser Geschäftsordnung.
- (3) <sup>1</sup> Ein Raumantrag erlaubt einer studierenden Person für die beantragte Dauer zum beantragten Zeitpunkt die Ausübung des Hausrechts in den Räumen der Fachschaft. <sup>2</sup> Die begünstigte Person ist an die Hausordnung der Leibniz Universität Hannover gebunden.

## § 12 Kassenführung und Zahlungen

- (1) <sup>1</sup> Zahlung erfolgen gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft und durch die Kassenwart\*innen sowie auf Grund einer Kassenanordnung der Finanzreferent\*innen. <sup>2</sup> Die Kassenwart\*innen können die gewählten Zeichnungsberechtigten für das Konto nach erhaltener Kassenanordnung zur Zahlung anweisen. <sup>3</sup> Es erfolgen keine Zahlungen aus der Barkasse durch die Finanzreferent\*innen. <sup>4</sup> Insbesondere können die Finanzreferent\*innen keine Zeichnungsberechtigten für das Konto sein.
- (2) <sup>1</sup> Zahlungen an Gewählte oder Studierende der Fachschaft erfolgen in einem Umfang, der belegt ist und durch einen angenommenen Finanzantrag gedeckt wird. <sup>2</sup> Der Umfang der Zahlungen darf insbesondere den durch den dazugehörige Finanzantrag bewilligten Rahmen nicht überschreiten. <sup>3</sup> Ausnahmen zu Satz 1 sind bewilligte Vorstreckungen im Sinne von Absatz 6.
- (3) <sup>1</sup> Rechnungen, Quittungen, oder vergleichbare gelten nur als Belege, wenn sie im Original vorliegen. <sup>2</sup> Digitale Belege sind als PDF-Datei in nicht veränderter Form an die Kassenwart\*innen zu übermitteln. <sup>3</sup> Das Schwärzen eigener, persönlicher Daten (Wohnort, Mobilfunknummer, etc.) stellt keine Veränderung im Sinne von Satz 2 dar, sofern dadurch der Beleg nicht unbrauchbar wird.
- (4) <sup>1</sup> Bei Nicht-Vorliegen eines Beleges, kann ein\*eine Beauftragte\*r einen ordentlichen und insbesondere schriftlichen Eigenbeleg an die Kassenwart\*innen geben. <sup>2</sup> Dieser Eigenbeleg muss
  - (a) Namen des\*der Aussteller\*in des Eigenbelegs,
  - (b) einen Verwendungszweck / ein Anliegen,
  - (c) Datum und Bezeichnung eines dazugehörigen, protokollierten und angenommenen Finanzantragesenthalten. <sup>1</sup> Zudem muss der Eigenbeleg eine schriftliche Erklärung des Nicht-Vorhandenseins des Beleges sowie die Unterschrift des\*der Aussteller\*in aufweisen. <sup>2</sup> Der erklärte Eigenbeleg ist nur gültig, wenn er vom Fachschaftsrat angenommen wurde. <sup>3</sup> Über die Annahme von Eigenbelegen sind nur gewählte Mitglieder stimmberechtigt. <sup>4</sup> Eigenbelege dürfen nicht in einem Umlaufverfahren angenommen werden.
- (5) <sup>1</sup> Fotokopien ersetzen den Eigenbeleg im Sinne von Absatz 4, bedürfen aber dennoch einer unterschriebenen Erklärung für das Fehlen des Belegs. <sup>2</sup> Der:die Erklärende bestätigt mit seiner Unterschrift die Übereinstimmung der Fotokopie mit dem Original, was er\*sie schriftlich zu vermerken hat. <sup>3</sup> Eine erklärte Fotokopie wird durch die Finanzreferent\*innen geprüft und muss nicht vom Fachschaftsrat angenommen werden.
- (6) <sup>1</sup> Wird ein Finanzantrag mit der Absicht gestellt, entsprechende Mittel bereits im Voraus (d.h. ohne vorliegende Belege oder bevor private Mittel des\*der Beauftragten oder Antragssteller\*in aufgewendet wurden) zu erhalten, so muss bei der Abstimmung über diesen im selben Zuge eine weitere Abstimmung über die Vorstreckung der durch den Finanzantrag beantragten Mittel erfolgen. <sup>2</sup> Eine Vorstreckung bedarf einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden, gewählten Mitglieder. <sup>3</sup> Eine Vorstreckung muss im Protokoll zum Finanzantrag vermerkt werden.
- (7) <sup>1</sup> Maßnahmen der Fachschaft (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wahlperioden verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Fachschaftsrat vorher mit einer alle gewählten Mitglieder umfassenden Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat.

## § 13 Umlaufverfahren

- (1) <sup>1</sup> Falls ein Beschluss vor der nächstmöglichen Fachschaftsratssitzung notwendig ist, kann ein Umlaufverfahren eingeleitet werden. <sup>2</sup> Ausgenommen sind:
  - (a) Geschäftsordnungsänderungen
  - (b) Finanzanträge
  - (c) Raumanträge
- (2) <sup>1</sup> Stimmberechtigt sind nur gewählte Mitglieder.
- (3) <sup>1</sup> Ein Beschluss ist nur gültig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder dafür gestimmt haben.
- (4) <sup>1</sup> Ein Beschluss muss in der nächsten Fachschaftsratssitzung im Protokoll festgehalten werden.

## § 14 Ausführung von Beschlüssen

- (1) <sup>1</sup> Ein beschlossener Antrag kann durch einen neuen Beschluss annulliert oder geändert werden. <sup>2</sup> Steht ein neuer Beschluss im Widerspruch zu einem alten Beschluss, so gilt der neuere Beschluss. <sup>3</sup> Dieser bedarf einer Zweidrittelmehrheit, solange der alte Beschluss in der aktuellen Legislaturperiode beschlossen wurde.
- (2) <sup>1</sup> Der Fachschaftsrat kann die Ausführung von Beschlüssen an Mitglieder der Studierendenschaft übertragen.
- (3) <sup>1</sup> Sollten Beauftragte dem Beschluss nicht nachkommen, kann sie der Fachschaftsrat von der Ausführung entheben.

## § 15 Mehrheitsermittlung

- (1) <sup>1</sup> Soweit in der Satzung oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der Fachschaftsrat mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. <sup>2</sup> Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen überwiegt. <sup>3</sup> Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.
- (2) <sup>1</sup> Ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich, so muss die Zahl der Ja-Stimmen mindestens das Doppelte der Zahl der Nein-Stimmen betragen.
- (3) <sup>1</sup> Unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses kann dieses angezweifelt und eine neue Stimmzählung verlangt werden. <sup>2</sup> Ergibt die erneute Auszählung kein qualitativ anderes Ergebnis, ist eine weitere Anzweiflung unzulässig.

## § 16 Das Protokoll

- (1) <sup>1</sup> Von jeder Sitzung des Fachschaftsrats ist ein wahrheitsgetreues und sinngemäßes Ergebnisprotokoll anzufertigen, das eine Liste der anwesenden Mitglieder enthalten muss. <sup>2</sup> Aus dem Sitzungsprotokoll sollte auch hervorgehen, wie beschlossene Ergebnisse Zustände kamen. <sup>3</sup> Auf Wunsch ist eine Aussage eines Fachschaftsratsmitglieds wörtlich ins Protokoll aufzunehmen.
- (2) <sup>1</sup> Das Protokoll ist hochschulöffentlich vom Fachschaftsrat zu veröffentlichen. <sup>2</sup> Nach Möglichkeit soll dies auf dem Schwarzen Brett des Fachschaftsrates und in der Stud.IP-Veranstaltung für Ankündigungen des FSR geschehen.

## § 17 Ämter

### (1) Wahl:

- (a) Das Wahlprozedere wird von der Sitzungsleitung vorgeschlagen.
- (b) Wenn eine Personaldebatte beantragt wird, ist diese durchzuführen.
- (c) Die Personaldebatte wird unter Ausschluss der Kandidat\*innen abgehalten.
- (d) Pro Kandidat\*in ist eine Diskussionszeit von maximal fünf Minuten einzuräumen.
- (e) Mit einer Zweidrittelmehrheit kann die Diskussionszeit auf Antrag einmalig verlängert werden. Es ist nur eine Verlängerung von maximal fünf Minuten pro Kandidat\*in möglich.

### (2) Bericht:

- (a) Jedes Amt hat im Monat der Hochschulwahlen einen Rechenschaftsbericht sowie eine Aktualisierung der Amtsbeschreibung vorzulegen und im Rahmen einer Fachschaftsratssitzung vorzustellen.
- (b) Die Amtsbeschreibungen sind hochschulöffentlich zugänglich zu machen

## § 18 Kollisionsnorm

- (1) <sup>1</sup> Stehen Teile der Geschäftsordnung im Konflikt zur Satzung oder Finanzordnung der Studierendenschaft, so gilt die Satzung bzw. Finanzordnung der Studierendenschaft entsprechend.

## § 19 Salvatorische Klausel

- (1) <sup>1</sup> Sollten einzelne Bestimmungen oder einzelne Anlagen zu dieser Geschäftsordnung ungültig sein, so wird die Gültigkeit der Geschäftsordnung im Übrigen hiervon nicht berührt.



# Ersatzbeleg

Eigenbeleg in Anliegen der Fachschaft für Mathematik und Physik

_____ FA Bezeichnung	_____ FA Datum
_____ Belegaussteller:in	_____ Ausstelldatum

Erklärung bzw. Ausstellgrund (Verlust, Wasserschaden, ...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, dass ich die im Folgenden aufgeführten Waren und Dienstleistungen im Auftrag des Fachschaftsrats und im Interesse der Studierendenschaft beschafft bzw. in Anspruch genommen habe.

Waren / Dienstleistung / Verwendungszweck	Ausgaben in EUR
<b>Gesamt</b>	

Der obige Gesamtbetrag

- wurde durch mich (Belegaussteller:in) ausgelegt.
- ist an \_\_\_\_\_ zu zahlen.

Ich nehme zur Kenntnis: Der entsprechende Betrag muss durch einen FA (Finanzantrag) gedeckt sein; alle Ausgaben, die den durch den FA zugesicherten Rahmen übersteigen, können nicht gezahlt werden. **Es sind die richtigen Rechnungsdaten (IBAN, Kontodaten) mit Eingang des Belegs an die Kassenwart:innen zu übermitteln.** Finanzunterlagen müssen durch den Fachschaftsrat für 10 Jahre aufbewahrt werden.

Die Richtigkeit des Belegs bestätigt

Durch den FSR MaPhy angenommen am

\_\_\_\_\_  
Belegaussteller:in

\_\_\_\_\_  
Finanzreferent:in (FSR MaPhy)