Rechtsgrundlagen, Nichtöffentlichkeit und Beschlussregeln des FSR

Zweck

Welche Regeln gelten für die Arbeit des FSR? Was ist bei Sitzungen, Nichtöffentlichkeit und Beschlüssen zu beachten? Die Seite ergänzt die bestehenden Wiki-Seiten „Geschäftsordnung“ und „How to FSR-Sitzung“.

Rechtsverbindlich sind

1. **Satzung der Studierendenschaft** und **Geschäftsordnung des StuPa** (Fassung im Handbuch: 08.11.2021). Dazu gelten geltende Gesetze und Verordnungen.
2. Eine **eigene Geschäftsordnung des FSR** ist möglich. Laut Wiki wurde dies mit der Satzungsänderung 2023 festgelegt. Solange keine existiert, gilt die GO des StuPa.
3. Finanzvorgaben des AStA sind bindend.

Fundorte laut Handbuch sind die Seite des StuPa auf studierbar.de und die Gesetze-/Erlasse-Seite im Hochschul-Intranet.

Sitzungen

- **Turnus**: Empfohlen wird alle 2 Wochen in der Vorlesungszeit (Handbuch). Das Wiki nennt 2–3 Wochen. In der Klausurenphase und in der vorlesungsfreien Zeit gibt es größere Abstände.
- **Einladung**: Sie muss spätestens **5 Kalendertage** vor der Sitzung bei den Mitgliedern sein. Das gilt, sofern keine eigene GO etwas anderes regelt. Inhalt sind Zeit, Ort, vorläufige Tagesordnung und Anhänge der TOPs, die nachreichbar sind. E-Mail wird empfohlen. Ein Medium ist nicht vorgeschrieben. Optional ist ein Hinweis auf eine Nachholsitzung.
- **Typische TOPs**: Protokoll der letzten Sitzung, Berichte, Sonstiges, Annahme der Tagesordnung.

- **Ablauf** (Wiki): Eröffnung durch den Vorsitz. Danach wird die Protokollführung festgelegt und das Protokoll der letzten Sitzung beschlossen. Es folgen die TOPs, Sonstiges, der nächste Termin und der Schluss.
- **GO-Anträge** (z. B. Beschlussunfähigkeit feststellen, Vertagung, Schluss der Debatte, Redezeitbegrenzung, Ausschluss/Wiederherstellung der Öffentlichkeit, Rederecht für Zuhörende) werden durch Zuruf „GO-Antrag“ oder durch Heben beider Hände gestellt.

Beschlussfähigkeit

- Für die Beschlussfähigkeit nennen die Quellen unterschiedliche Werte. Das Handbuch nennt mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder. Das bisherige Wiki nennt mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder. Für Nachholsitzungen nennen das Handbuch und die aktuellen Einladungen mehr als ein Drittel der Mitglieder (§ 6 Abs. 4 StuPa-GeschO). Das bisherige Wiki nennt dafür keine Mindestzahl. **Die geltende Regel muss noch anhand der StuPa-Geschäftsordnung geklärt werden.**
- **Per Video zugeschaltete Mitglieder zählen nicht als anwesend und dürfen nicht abstimmen. Digitale Sitzungen sind nie beschlussfähig.**
- Ohne Beschlussfähigkeit gibt es drei Wege. (1) Eine Nachholsitzung, sofern sie in der Einladung angekündigt wurde. Sie kann auch direkt im Anschluss stattfinden und ist bei mehr als einem Drittel der Mitglieder beschlussfähig. Beschlüsse mit satzungsgemäßer (absoluter) Mehrheit sind davon ausgenommen. (2) Sonst wird die Nachholsitzung ausgerufen, dafür sind mehr als die Hälfte vor Ort nötig. (3) Ein inoffizieller Austausch ohne Beschlüsse. Eine Nachholsitzung findet immer **innerhalb von 14 Tagen** statt.

Beschlüsse

- Der Beschlusstext wird vor der Abstimmung bekanntgegeben. Der Wortlaut gilt genau so und darf später nicht verändert werden.
- Das Ergebnis wird als Ja/Nein/Enthaltung festgehalten, ggf. ungültig. Die Beschlussnummer wird vergeben (Wiki), und die Beschlussdatenbank wird geführt.
- Ein Beschluss kann durch einen weiteren Beschluss aufgehoben werden.
- **Meinungsbild**: nicht bindend, klare Frage mit möglichen Antworten.

Protokoll

Pflichtinhalte sind Beschlüsse mit Text und Ergebnis, Anwesenheitsliste (Name, Zeit von–bis, Unterschrift), Start- und Endzeit inkl. Pausen sowie die Tagesordnung. Protokolle müssen so ausführlich sein, dass Meinungen nachvollziehbar sind.

Nichtöffentlichkeit

- Sie ist auf Antrag möglich. Dann dürfen nur die gewählten Mitglieder teilnehmen. Begründete Ausnahmen sind möglich. **Personalfragen sind immer nichtöffentlich.**
- Das Ausrufen der Nichtöffentlichkeit wird protokolliert. Über die Inhalte gibt es ein **separates nichtöffentliches Protokoll**, nur für gewählte Mitglieder.
- Inhalte dürfen nicht weitergegeben werden, auch nicht an andere Gremienmitglieder oder Freunde. Die Pflicht gilt über die Amtszeit hinaus.
- Anwesende ohne unterschriebene Rechtsbelehrung werden zu Beginn mündlich belehrt. Auch das wird protokolliert (Musterformulierung im Handbuch Kap. 2.3).

Haftung und Fehler

- Der Vorsitz haftet persönlich für Kasse und Konto, siehe „Aufbau, Rechte und Pflichten des Fachschaftsrats“.
- Fehler werden zeitnah und schriftlich an Präsidium und AStA-Vorstand gemeldet.

Typische Fehler

- Beschluss in einer digitalen oder nicht beschlussfähigen Sitzung.
- Einladung weniger als 5 Kalendertage vorher.
- Beschlusstext nachträglich im Protokoll „geglättet“.
- Nichtöffentliche Inhalte im öffentlichen Protokoll.

Stand: 2026-11-23. Erstellt aus der FSR-Wissensbasis.

Revision #1
Created 24 November 2026 01:44:52 by Tobi
Updated 24 November 2026 01:44:52 by Tobi