

# Leitfaden für Fachgruppen-/ Fachschaftenvollversammlungen und Sockelbeträge

## Liebe Fachgruppen und Fachschaften,

dieser Leitfaden soll dazu dienen euch einmal die Formalia und Regularien einer Fachgruppen-/Fachschaftenvollversammlung (FS- bzw. FG VV) und das Beantragen von Sockelbeiträgen näherzubringen. Der Einfachheit halber werden wir in diesem Leitfaden nur noch von FG-VV sprechen. Die Erklärung zu einer FS-VV sind äquivalent dazu. Falls nicht, erwähnen wir das an der entsprechenden Stelle. Durch diesen Leitfaden wollen wir euch in eurer Arbeit unterstützen und dafür Sorge tragen, dass zukünftig sichergestellt ist, dass wir euch euren Sockelbeitrag auszahlen können. Außerdem wollen wir dadurch die Beantragung des Sockelbeitrags vereinheitlichen, um dadurch Rechtssicherheit zu schaffen und unsere Arbeit im AStA zu erleichtern. Um die Niedrigschwelligkeit sicherzustellen werden wir nur auf die wichtigsten Punkte eingehen und einige Erklärungen ein wenig vereinfachen.

Genauere Wortlaute und die exakten Bestimmungen könnt ihr der **Organisationssatzung** (Abschnitt VII. Die Fachschaften), **Fachschaftenrahmenordnung** (Abschnitt XII. Fachschafts- und Fachgruppenvollversammlungen) und **Finanzordnung** (§13) entnehmen. Diese sind unabhängig von diesem Leitfaden gültig. Der Leitfaden soll lediglich die Umsetzung in der Praxis erleichtern.

## Zu Beginn wollen wir außerdem noch einmal ein paar Begriffe klären:

Die Fachgruppenvollversammlung ist das höchste beschlussfähige Organ der Fachschaften bzw. Fachgruppen. Bei einer Vollversammlung können alle immatrikulierten Studierenden eines Studiengangs (bei Fachschaften der Studiengänge) Anträge und Empfehlungen an den Fachgruppenrat beschließen.

Diese immatrikulierenden Studierenden sind die **Fachgruppe** des entsprechenden Studiengangs. Der **Fachgruppenrat** sind dann wiederum die Menschen, die bei den Hochschulwahlen gewählt werden und die Fachgruppe offiziell vertreten.

## Einladung zu Vollversammlung

Die Einladung muss spätestens **4 Werktage** vor der VV veröffentlicht werden.

- Heißt: Wenn die VV am Montag stattfindet, muss spätestens am vorherigen Mittwoch die Einladung verschickt werden.
- „Zur Verfügung gestellt“ bedeutet: Ihr müsst die Einladung entweder beim AStA oder bei euch im Raum (sofern vorhanden) am schwarzen Brett aushängen. Außerdem müsst ihr die Einladung auch online zur Verfügung zu stellen, beispielsweise über einen Mailverteiler.
- Die Einladung muss die Tagesordnung (siehe unten), Ort und Zeit der VV enthalten. Ihr könnt außerdem einen Termin für eine mögliche Nachhol-VV nennen, sollte die VV nicht beschlussfähig sein (siehe unten).

- Eine Nachhol-VV ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Studierenden beschlussfähig.
- Für die Nachhol-VV müsst ihr trotzdem noch einmal eine separate Einladung rumschicken, die alle unten aufgeführten Tagesordnungspunkte enthält + **einen Hinweis, der auf die Beschlussfähigkeit unabhängig von der Teilnehmendenanzahl verweist**. Für die Nachhol-VV gilt eine Einladungsfrist von 3 Werktagen.

## Die (vorläufige) Tagesordnung

Für jede VV müsst ihr eine Tagesordnung bestimmen, und diese auch vorher bei der Einladung mitschicken. Dabei müssen folgende Punkte auf jeden Fall vorkommen:

- **Feststellung der Beschlussfähigkeit:** (Erläuterung siehe unten)
- **Wahl eines/einer Kassenwart:in:** Der Mensch, der für das nächste Semester eurer Kasse führt und alle Aus- und Eingaben einträgt und auf Korrektheit überprüft
- **Wahl von mindestens zwei Kassenprüfer:innen:** Die Menschen, die spätestens am Ende des Semesters überprüfen, ob der/die Kassenwart:in die Kasse richtig geführt hat. Das heißt: Stimmen die im Kassenbuch eingetragenen Summen, liegen alle Belege vor, stimmt das in der Kasse befindliche Geld mit der eingetragenen Endsumme im Kassenbuch überein, etc.
- **Bericht des Fachgruppenrats:** Was wurde letztes Semester gemacht? Gab es besondere Ereignisse/Veranstaltungen? Etc.
- **Entlastungsempfehlung des Fachgruppenrats:** Hier wird darüber abgestimmt, ob der Fachgruppenrat im letzten Jahr/Semester seinen Aufgaben nachgekommen ist. Vor allem in kleinen Fachgruppe ist dies meistens nur ein formeller Akt, da in der Praxis kaum zwischen dem Fachgruppenrat und anderen Aktiven unterschieden wird. Dennoch sieht unsere Fachschaftsrahmenordnung so vor, weswegen es durchgeführt werden muss.
- **Entlastungsempfehlung der/die Kassenwart:in des vergangenen Semesters:** Hier wird darüber abgestimmt, ob die Kasse im Semester ordnungsgemäß geführt wurde. Falls ja, kann die Vollversammlung empfehlen, den Kassenwart zu entlasten (die endgültige Entscheidung trifft das Studierendenparlament). Entlastung bedeutet, dass der Kassenwart seinen Aufgaben nachgekommen ist und bestätigt die ordnungsgemäße Führung der Kasse. Sofern später irgendwann doch Unstimmigkeiten in der Kasse festgestellt werden, kann der Kassenwart dann nicht mehr persönlich dafür verantwortlich gemacht werden. Die Empfehlung muss mit einer 2/3 Mehrheit (also doppelt so viele Ja, wie Nein Stimmen) erfolgen.
- Neben diesen verpflichtenden Punkten können natürlich immer auch weitere Themen besprochen werden, um z.B. Meinungen einer größeren Anzahl von Studierenden einzuholen

## Durchführung

Zu Beginn der VV wird ein/e **Protokollant:in** und eine Person für die **Redeleitung** bestimmt.

- Klärt am besten im Vorfeld, wer diese Aufgaben übernehmen möchte, dann könnt ihr direkt loslegen.
- Der/Die Protokollant:in ist für die Anfertigung des Protokolls zuständig. Eine Protokollvorlage findet ihr im Anhang. Das Protokoll muss alle in der Tagesordnung (TO) enthaltenen Punkten beinhalten. Es genügt ein Ergebnisprotokoll, das heißt ihr müsst nicht jeden Redebeitrag protokollieren.
- Bei Punkten an den Abstimmungen durchgeführt werden, ist zwingend das Abstimmungsergebnis festzuhalten.

Anschließend muss die **Beschlussfähigkeit** festgestellt werden.

- Die VV ist beschlussfähig, wenn 20% der immatrikulierten Studierenden anwesend sind
- Fragt hierzu am besten bei eurer Studiengangskoordination oder eurem Prüfungsamt nach, wie viele Studierende es gibt. Ein guter Anhaltspunkt sind außerdem die Wahlunterlagen der letzten Hochschulwahl. Hier wird die Anzahl der zu diesem Zeitpunkt stimmberechtigten Studierenden aufgelistet.
- Sollte eine VV nicht beschlussfähig sein, was der Normalfall ist, kann die TO weiter besprochen werden. Es dürfen allerdings keine Beschlüsse gefasst werden, sondern nur Empfehlung ausgesprochen werden, die dann in der Nachhol-VV beschlossen werden können.
- Ihr müsst dann zu einer Nachhol-VV einladen. Diese ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Studierenden beschlussfähig (siehe oben). Es gelten dieselben oben angegebenen Fristen.
- Sollte die VV beschlussfähig sein, könnt ihr mit den weiteren TOPs fortfahren

## Sockelbeitrag

Für jede **Fachgruppe** sind 1€ pro immatrikulierten Studierenden der jeweiligen Fachgruppe zum Stichtag am 01.04. des jeweiligen Haushaltsjahres, mindestens aber auf 250€ pro Haushaltsjahr vorgesehen. Für jede **Fachschaft** sind 250€ pro Haushaltsjahr vorgesehen. Dieses Geld könnt ihr vom AStA erhalten. Das Haushaltsjahr läuft vom 01.04. bis zum 31.03. Das Haushaltsjahr beginnt also immer mit dem Sommersemester und endet mit dem Ende des Wintersemesters.

Um den Sockelbeitrag zu erhalten, müsst ihr beim AStA folgende Unterlagen einreichen:

- **Protokoll** einer **beschlussfähigen** VV aus dem Semester für das ihr den Sockelbetrag beantragt (Falls ihr den Sockelbeitrag für das Sommer- und Wintersemester gleichzeitig beantragt, brauchen wir aus beiden Semester jeweils ein Protokoll einer beschlussfähigen VV)
- Das Protokoll muss von zwei gewählten Fachgruppenratsmitglieder unterschrieben sein
- Gerne die weiter unten angehängte **Protokollvorlage** verwenden, das macht dem AStA die Arbeit leichter
- **Einladung** zu der VV und ggf. Nachhol-VV aus der die **fristgerechte** Einladung hervorgeht (z.B. als ausgedruckte E-Mail oder Screenshot)
- Das geprüfte und von den Kassenprüfer:innen unterschriebene **Kassenbuch** aus dem letzten Semester
- Belege für einzelne Ausgaben müssen nicht vorgelegt werden, aber sind vorzuhalten bis der AStA das Kassenbuch geprüft hat
- **Konto- & Kontaktdaten** des/der Kassenwart:in
- Eine Angabe über die Menge der immatrikulierten Studierenden der entsprechenden FG zum 01.04. des entsprechenden Haushaltsjahres (beispielsweise von Studiengangskoordination oder Immatrikulationsamt ausgestellt)

Der Sockelbeitrag wird überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. Generell gilt: Der Sockelbeitrag soll eure Unkosten decken – also tatsächliche Ausgaben ausgleichen, und nicht angehäuft werden. Wenn sich die Beiträge auf dem Konto eures/eurer Kassenwärt\*in anhäufen, zahlen wir keine weiteren Sockelbeiträge aus.

# **Protokoll Vorlage:**

## **X. Ordentliche Vollversammlung der Fachgruppe/Fachschaft x**

Datum:

Anwesende:

Protokollant\*in:

Redeleitung:

### **Tagesordnung:**

0. Feststellung der Beschlussfähigkeit

1. Bestätigung der Tagesordnung

2. Wahl eines Kassenwarts/einer Kassenwartin

3. Wahl der Kassenprüfer:innen (mindestens zwei)

4. Bericht des Fachgruppenrats

5. Entlastungsempfehlung des Fachgruppenrats

6. Entlastungsempfehlung der Kassenwartin/des Kassenwarts des Semesters

7. Verschiedenes