

## **Fachschaftsordnung**

### **der Fachschaft 7/3**

#### **Kommunikationswissenschaft**

#### **der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen**

**vom 09.05.2011**

**in der Fassung der Zweiten Ordnung zur Änderung der Fachschafts-  
ordnung der Fachschaft 7/3 Kommunikationswissenschaft**

**der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen**

**vom 05.02.2013**

**veröffentlicht als Gesamtfassung**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 und des § 53 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. 2006 S. 474), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Änderung des Hochschulgesetzes und des Kunsthochschulgesetzes vom 18. Dezember 2012 (GV. NRW. S. 669), hat die Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen (RWTH) die folgende Ordnung erlassen:

## **I. Fachschaft**

### **§ 1 Begriffsbestimmung**

Alle eingeschriebenen Studierenden der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen, die das Fach „Kommunikationswissenschaft“, „Sprach- und Kommunikationswissenschaft“, „Technik-Kommunikation“ oder „Technische Redaktion“ belegen, bilden die Fachschaft 7/3 „Kommunikationswissenschaft“ (KoWi).

### **§ 2 Allgemeines**

- (1) Aufgabe dieser Fachschaftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordinierung und des Geschäftsbetriebes innerhalb der Fachschaft KoWi.
- (2) Diese Fachschaftsordnung trifft Regelungen im Rahmen des Hochschulgesetzes, der Satzung der Studierendenschaft der RWTH und ihrer Ergänzungsordnungen. In allen Fragen, in denen diese Fachschaftsordnung keine Regelung trifft, gelten die übergeordneten Bestimmungen unmittelbar.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Die Fachschaft KoWi hat folgende Aufgaben:
  1. Vertretung der Interessen ihrer Mitglieder,
  2. Wahrnehmung der fachlichen, hochschulpolitischen und sozialen Belange ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
  3. Pflege der überörtlichen und internationalen Studierendenbeziehungen.
- (2) Die Vertretungsansprüche durch den Allgemeinen Studierendenausschuss bleiben hiervon unberührt.

### **§ 4 Organe der Fachschaft**

Die Organe der Fachschaft sind:

- die Vollversammlung sowie
- der Fachschaftsrat.

## **II. Vollversammlung**

### **§ 5 Aufgaben**

- (1) Die Vollversammlung ist die Versammlung aller Mitglieder der Fachschaft. Sie ist das oberste beschlussfassende Organ der Fachschaft und bringt deren Willen zum Ausdruck.
- (2) Alle Mitglieder der Fachschaft haben Rede-, Antrags- und Stimmrecht sowie aktives und passives Wahlrecht.
- (3) Auf Antrag hin kann die Vollversammlung anderen Personen das Rederecht einräumen.
- (4) Die Vollversammlung hat folgende Aufgaben:
  1. Richtlinien für die Arbeit des Fachschaftsrates zu beschließen,
  2. in grundsätzlichen Angelegenheiten der Fachschaft zu beschließen,
  3. Richtlinien für die Haushaltsführung der Fachschaft zu beschließen und deren Einhaltung zu kontrollieren,
  4. mindestens einmal im Jahr die Mitglieder des Fachschaftsrates zu wählen,
  5. über die Entlastung der Mitglieder des Fachschaftsrates zu entscheiden.

### **§ 6 Sitzung und Einladung**

- (1) Die Vollversammlung findet grundsätzlich während der Vorlesungszeit an Werktagen außer Samstagen statt. Sie findet nicht statt in den Weihnachtsferien der RWTH und in der Exkursionswoche.
- (2) Die Vollversammlung findet mindestens einmal pro Semester an dem von der Hochschule hierfür vorgesehenen Termin statt.
- (3) Zur Vollversammlung ist mindestens eine Woche vorher schriftlich durch Aushang an den folgenden Stellen einzuladen:
  - Aushangbretter der Fachschaft
  - Internetangebot der Fachschaft
- (4) Die vorläufige Tagesordnung ist zusammen mit der Einladung auszuhängen. Sie enthält mindestens die folgenden Punkte:
  1. Eröffnung der Vollversammlung,
  2. Wahl der Versammlungsleitung
  3. Genehmigung der Tagesordnung,
  4. Berichte und Anfragen,
  5. Anträge,
  6. Wahlen, darin zunächst Wahl eines Mitglied der Fachschaft, das die Wahlen leitet,
  7. Verschiedenes.

- (5) Der Fachschaftsrat kann mit den Stimmen von zwei Dritteln seiner Mitglieder eine Vollversammlung der Fachschaft KoWi beschließen.
- (6) Eine Vollversammlung findet ebenfalls statt, wenn sie in schriftlicher Form von fünf Prozent der Mitglieder der Fachschaft beantragt wird.

## **§ 7 Verfahren**

- (1) Der Fachschaftsrat ist für die Vorbereitung der Vollversammlung zuständig und eröffnet sie.
- (2) Zu Beginn der Sitzung wählt die Vollversammlung eine Versammlungsleitung, die aus mindestens zwei Mitgliedern der Fachschaft besteht, von denen ein Mitglied die Vollversammlung leitet und die anderen das Protokoll führen.
- (3) Zu Beginn des Tagesordnungspunkts Genehmigung der Tagesordnung stellt die Versammlungsleitung alle vor Beginn der Sitzung eingegangenen Anträge, die nicht in der vorläufigen Tagesordnung angegeben sind, vor.
- (4) Anschließend können die Mitglieder der Fachschaft Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen. Zuerst werden Anträge über Hinzufügung oder Streichung von Tagesordnungspunkten, anschließend Änderungsanträge zur Reihenfolge abgestimmt.
- (5) Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit genehmigt. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, wird der gesamte Tagesordnungspunkt wiederholt.
- (6) Sieht die Tagesordnung den Punkt Wahlen vor, wählt die Vollversammlung in diesem Tagesordnungspunkt zunächst ein Mitglied der Fachschaft, das die Wahlen leitet. Dieses ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahlen verantwortlich und kann nicht zu dem zu wählenden Organ kandidieren und darf nicht Mitglied des bisherigen sein.
- (7) Die Versammlungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen (Redeliste). Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Die Redeliste kann von der Versammlungsleitung unterbrochen werden:
  1. zur sofortigen Berichtigung eines Wortbeitrags,
  2. zur Erläuterung oder Verteidigung eines Antrags oder eines Berichts,
  3. bei einer Wortmeldung von Kandidierenden während einer Personalbefragung vor Wahlen.
- (8) Die Redezeit für einen einzelnen Beitrag darf nicht mehr als zehn Minuten betragen. Die Vollversammlung kann eine Verkürzung der Redezeit auf nicht weniger als zwei Minuten beschließen. Die Verkürzung gilt nicht für Begründung oder Verteidigung eines Antrags oder einer Kandidatur.

## **§ 8 Anträge, Beschlüsse und Wahlen**

- (1) Jedes Mitglied der Fachschaft hat eine Stimme, die nicht übertragbar ist.

- (2) Für Beschlüsse und Wahlen ist die einfache Mehrheit erforderlich, soweit diese Richtlinie nichts anderes vorsieht.
- (3) Beschlüsse der Vollversammlung sind im Protokoll niederzulegen.
- (4) Beschlüsse der Vollversammlung sind bindend für die Fachschaft.
- (5) Beschlüsse der Vollversammlung werden, wenn von dieser nichts anderes bestimmt wird, mit der Beschlussfassung wirksam.
- (6) Die Vollversammlung wählt mindestens 3 und höchstens 30 Mitglieder der Fachschaft mit absoluter Mehrheit in freier und gleicher Wahl zu Mitgliedern des Fachschaftsrates.
- (7) Es bestehen folgende Mehrheitsstufen:
  1. Einfache Mehrheit, die gegeben ist, falls die Anzahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen übersteigt,
  2. Absolute Mehrheit, die gegeben ist, falls die Anzahl der Ja-Stimmen die Summe der Anzahl der Nein-Stimmen und Enthaltungen übersteigt,
  3. Zwei-Drittel-Mehrheit, die gegeben ist, falls die Anzahl der Ja-Stimmen mindestens die doppelte der Anzahl der Nein-Stimmen ist und nicht mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind,
  4. Einstimmigkeit, die gegeben ist, wenn keine Nein-Stimmen abgegeben werden und nicht mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.
- (8) Abstimmungen und Wahlen sind, sofern nicht von einem Mitglied der Fachschaft eine geheime Abstimmung oder Wahl gefordert wird, offen per Handheben durchzuführen.

## **§ 9**

### **Verfahrensanträge zur Vollversammlung**

- (1) Verfahrensanträge zur Vollversammlung beschäftigen sich mit dem Verlauf der Sitzung.
- (2) Eine Wortmeldung für einen Verfahrensantrag erfolgt durch Heben beider Hände. Sie ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- (3) Erhebt sich gegen einen Verfahrensantrag kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhören einer begründeten Gegenrede unverzüglich abzustimmen.
- (4) Verfahrensanträge sind:
  1. der Antrag auf Schluss der Vollversammlung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte,
  2. der Antrag auf Unterbrechung der Vollversammlung für einen bestimmten Zeitraum, maximal 30 Minuten,
  3. der Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
  4. der Antrag auf Vertagung eines einzelnen Tagesordnungspunkts,
  5. der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,

6. der Antrag auf Schluss der Redeliste,
  7. der Antrag auf Begrenzung der Redezeit auf mindestens zwei Minuten bzw. deren Aufhebung,
  8. der Antrag auf Wiederaufnahme des Tagesordnungspunkts Berichte und Anfragen,
  9. der Antrag auf Umstellung der Reihenfolge der Tagesordnung nach Genehmigung.
- (5) Für Verfahrensanträge ist die einfache Mehrheit erforderlich, für Verfahrensanträge nach Punkt 1 ist die Zwei-Drittel-Mehrheit erforderlich.

### **III. Der Fachschaftsrat**

#### **§ 10 Aufgaben**

- (1) Der Fachschaftsrat vertritt die Fachschaft. Er führt die Beschlüsse der Vollversammlung aus und ist ihr dafür rechenschaftspflichtig.
- (2) Der Fachschaftsrat führt in eigener Verantwortung innerhalb der Richtlinien der Vollversammlung die laufenden Geschäfte der Fachschaft.

#### **§ 11 Zusammensetzung**

- (1) Die Vollversammlung wählt mindestens einmal im Jahr die Mitglieder des Fachschaftsrates.
- (2) Nicht von der Vollversammlung gewählte Mitglieder der Fachschaft haben das Recht, sich aktiv in die Fachschaftsarbeit einzubringen.
- (3) Der Fachschaftsrat kann Mitgliedern die Leitung von Referaten für Schwerpunkte der Fachschaftsarbeit übertragen. Diese sind dem Fachschaftsrat rechenschaftspflichtig.
- (4) Der Fachschaftsrat wählt zwei seiner Mitglieder in das Finanzreferat, von denen ein Mitglied die Leitung und das andere die Stellvertretung übernimmt.

#### **§ 12 Amtszeit und Entlastung**

- (1) Die Amtszeit der Mitglieder des Fachschaftsrates beginnt mit ihrer Wahl durch die Vollversammlung.
- (2) Die Amtszeit der Referatsleitungen beginnt mit ihrer Wahl auf der Fachschaftsratssitzung.

(3) Die Amtszeit der Mitglieder endet vorzeitig:

1. durch Rücktritt,
2. durch Ausscheiden aus der Fachschaft,
3. mit dem Beginn der Amtszeit des nachfolgenden Fachschaftsrates,
4. durch Tod.

Bei Rücktritt ist das betreffende Mitglied verpflichtet, seine Amtsgeschäfte kommissarisch weiterzuführen, bis eine Nachfolge gewählt wurde.

(4) Absatz 3 gilt für Referatsleitungen entsprechend.

(5) Der Fachschaftsrat kann frühestens entlastet werden:

1. nach Vorlage des Rechnungsergebnisses bei der Vollversammlung,
2. nach Vorlage der Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung bei der Vollversammlung.

### **§ 13 Fachschaftsratssitzung**

(1) Beschlüsse des Fachschaftsrates werden auf der Fachschaftsratssitzung gefasst.

(2) Fachschaftsratssitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss der Fachschaftsratssitzung ausgeschlossen werden.

(3) Alle Mitglieder der Fachschaft haben auf der Fachschaftsratssitzung Rede- und Antragsrecht.

(4) Die Mitglieder des Fachschaftsrates sind zur Anwesenheit bei den Sitzungen des Fachschaftsrates verpflichtet.

(5) Fachschaftsratssitzungen finden in der Regel wöchentlich statt. Der Fachschaftsrat beschließt hierzu einen festen Termin und macht diesen per Aushang bekannt.

(6) Der Fachschaftsrat ist für die Einberufung und Leitung der Fachschaftsratssitzung verantwortlich. Er hat auf Verlangen eines Mitglieds des Fachschaftsrates zu weiteren Sitzungen einzuberufen. Der Fachschaftsrat trägt dafür Sorge, dass über Beschlüsse ein Protokoll angefertigt wird.

(7) Die Fachschaftsratssitzung ist beschlussfähig:

1. an dem zuvor beschlossenen festen Termin, oder
2. wenn alle Mitglieder des Fachschaftsrates anwesend sind, oder
3. wenn die Mitglieder des Fachschaftsrates durch Aushang mit einer Frist von drei Tagen eingeladen wurden.

(8) Auf die Sitzung soll mindestens 3 Tage vorher schriftlich durch Aushang an den folgenden Stellen hingewiesen werden:

1. Aushangbretter der Fachschaft,
2. Internetangebot der Fachschaft.

- (9) Über die Mitarbeit von nicht durch die Vollversammlung in den Fachschaftsrat gewählten Mitgliedern der Fachschaft entscheidet die Fachschaftsratssitzung einstimmig.

#### **§ 14 Anträge und Beschlüsse**

- (1) Beschlüsse des Fachschaftsrates sollen grundsätzlich einstimmig mit allen auf der Fachschaftsratssitzung anwesenden Mitgliedern des Fachschaftsrates erfolgen. Kann Einstimmigkeit nicht erzielt werden, wird über den Beschluss auf der nächsten Sitzung des Fachschaftsrates mit den Stimmen von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Fachschaftsrates entschieden. Hierauf ist im Aushang hinzuweisen. §13 Abs. 9 bleibt hiervon unberührt.
- (2) Personalentscheidungen werden nur von Mitgliedern des Fachschaftsrates getroffen.

### **IV. Finanzen**

#### **§ 15 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. November und endet am 31. Oktober des folgenden Kalenderjahres.

#### **§ 16 Haushaltsplan**

- (1) Als Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft sowie für die Buchführung und Rechnungslegung stellt der Fachschaftsrat unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan auf. Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 11 Abs.5 der Fachschaftsrahmenordnung kann auf die Aufstellung eines Haushaltsplans verzichtet werden.
- (2) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes gelten die Bestimmungen der Satzung der Studierendenschaft und ihrer Ergänzungsordnungen analog, soweit sie anwendbar sind.
- (3) Am Ende des Haushaltsjahres ist das Rechnungsergebnis der Vollversammlung vorzulegen.

#### **§ 17 Finanzreferat und Geschäftsführung**

- (1) Zur Verwaltung der Finanzmittel der Fachschaft wählt der Fachschaftsrat gem. § 11 Abs. 4 zwei seiner Mitglieder in das Finanzreferat. Das Finanzreferat übernimmt die Aufgaben gemäß § 13 der Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der RWTH Aachen.
- (2) Die Referatsleitungen der Fachschaft sind Geschäftsführung der Fachschaft im Sinne der Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der RWTH Aachen.



## **§ 18 Haushaltsführung**

- (1) Das Finanzreferat ist für die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft gemäß dem Haushaltsplan zuständig. Es ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich.
- (2) Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Fachschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung im Finanzreferat.
- (3) Hält das Finanzreferat angezeigte Ausgaben für nicht mit den Zielen der Fachschaft vereinbar oder sieht es durch die Tötigung der Ausgabe die finanziellen und wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft in Gefahr, so kann es verlangen, dass das Organ, das die Ausgabe veranlasst hat, unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferates erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung.
- (4) Ausgabemittel sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel des Haushaltsplanes zu verausgaben.
- (5) Sollte Eile bei der Ausgabe von Mitteln geboten sein, so kann jedes Mitglied des Fachschaftsrates die Ausgabe verfügen, falls die Mitglieder des Finanzreferats abwesend sind und der Wert der Beschaffung 25,- Euro nicht übersteigt. Das Finanzreferat ist unverzüglich nach seiner Rückkehr zu informieren.
- (6) Ausgaben, die einen Wert von 25,- Euro übersteigen, sind dem Fachschaftsrat auf der nächsten Fachschaftsratssitzung mitzuteilen.
- (7) Die Beschaffungen von Gegenständen, deren Wert 250,- Euro übersteigt, darf nur auf einstimmigen Beschluss der Fachschaftsratssitzung erfolgen. Eine Auflistung der Gegenstände ist der nächsten ordentlichen Vollversammlung vorzulegen.

## **§ 19 Kassenprüfung**

- (1) Von der Vollversammlung werden jedes Semester mindestens zwei Mitglieder der Fachschaft gewählt, die die Kasse der Fachschaft prüfen. Sie dürfen im Prüfungszeitraum nicht dem Fachschaftsrat angehören.
- (2) Vor jeder ordentlichen Vollversammlung muss die Kasse vollständig geprüft werden. Eine unangemeldete Prüfung der Kasse kann jederzeit erfolgen.

## **§ 20 Verfahren der Kassenprüfung**

- (1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal pro Semester durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere
  1. der Kassen-IST-Bestand mit dem Kassen-SOLL-Bestand übereinstimmt.
  2. die zur Verfügung stehenden Mittel wirtschaftlich und sachlich richtig ausgegeben wurden,
  3. die Grundsätze der Buchführung und der Wirtschaftlichkeit eingehalten wurden.

- (2) Die Mitglieder des Finanzreferats, mindestens jedoch die Leitung, sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der die Kasse prüfenden Fachschaftsmitglieder nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist der Vollversammlung vorzulegen.

## **§ 21 Ordnungsänderung**

- (1) Als eine Ordnungsänderung gilt sowohl die Änderung des Wortlautes dieser Ordnung als auch die Aufhebung oder Hinzufügung einzelner Bestimmungen dieser Ordnung.
- (2) Eine Ordnungsänderung muss von der Vollversammlung mit den Stimmen der absoluten Mehrheit beschlossen werden und in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen veröffentlicht werden.

## **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Ordnung ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen zu veröffentlichen. Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Satzungen und Ordnungen der Fachschaft Kommunikationswissenschaft und Technische Redaktion außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Fachschaftsvollversammlung der Fachschaft 7/3 vom 06.11.2012.

Der Rektor  
der Rheinisch-Westfälischen  
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 05.02.2013

gez. Schmachtenberg  
Univ.-Prof. Dr.-Ing. E. Schmachtenberg