

## **Geschäftsordnung**

### **des Fachschaftsrates**

### **der Fachschaft Materialwissenschaft und Werkstofftechnik**

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

**vom 11.11.2014**

**in der Fassung der dritten Ordnung zur Änderung der**

### **Geschäftsordnung**

**vom 06.01.2021**

**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 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474) in der Fassung des Artikel 1 des Hochschulzukunftsgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16.09.2014 (GV. NRW S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes hinsichtlich weiterer Maßnahmen zur Bewältigung der Corona-Pandemie im Hochschulbereich vom 1. Dezember 2020 (GV. NRW S. 1110), sowie § 21 der Geschäftsordnung der Fachschaft Materialwissenschaft und Werkstofftechnik vom 20.06.2007 in der Fassung der fünften Ordnung zur Änderung der Ordnung vom 06.01.2021 (Amtliche Bekanntmachungen der RWTH Nr. 2021/009, hat die Rheinisch-Westfälische Hochschule Aachen (RWTH) folgende Ordnung erlassen:

## Inhaltsübersicht

<b>I. Ämter</b>	<b>3</b>
§ 1 Vorsitz des Fachschaftsrates	3
§ 2 Kassenwart	3
§ 2 a Lehre und Vernetzung	4
§ 3 Verwaltung	5
§ 4 Geborenes Vorstandsmitglied des Vereins der Aachener Hüttenleute	6
<b>II. Ratssitzung</b>	<b>6</b>
§ 5 Beschlussfähigkeit	6
§ 6 Tagesordnung	6
§ 7 Protokoll	7
§ 8 Anträge	8
§ 9 Abmeldungen	8
§ 10 Arbeitsgruppen	8
§ 11 Aufgaben der Mitglieder	8
<b>III. Arbeitsgruppen</b>	<b>9</b>
§ 12 Grundsätze	9
§ 13 Einrichtung	9
§ 14 Wahl	9
§ 15 Protokoll	9
§ 16 Beschlüsse	10
§ 17 Auflösung	10
<b>IV. Fachschaftsdienst</b>	<b>11</b>
§ 18 Grundsätze	11
§ 19 Aufgaben	11
§ 20 Zugang zur Fachschaft im Rahmen des Fachschaftsdiensts	11
<b>V. Schlussbestimmungen</b>	<b>12</b>
§ 21 Änderungen der Geschäftsordnung	12
§ 22 In-Kraft-Treten	12

## I. Ämter

### § 1 Vorsitz

- (1) Die bzw. der Vorsitzende des Fachschaftsrates ist für die Leitung der Sitzungen des Fachschaftsrates verantwortlich. Der Vorsitz bzw. der stellvertretene Vorsitz werden nach §15 Abs. 6 der Ordnung der Fachschaft Materialwissenschaften und Werkstofftechnik gewählt.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass die Termine der Sitzungen des Fachschaftsrates und die Tagesordnung der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden.
- (3) Die bzw. der Vorsitzende berichtet auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen des Vorsitzes & Offene Aufgaben“ über die Arbeit des Vorsitzes und stellt die offenen Aufgaben vor.
- (4) Die bzw. der Vorsitzende trägt dafür Rechnung, dass von jeder Sitzung des Fachschaftsrates ein ordentliches Protokoll angefertigt wird.
- (5) Die bzw. der Vorsitzende überprüft die Ausführung beschlossener Aufgaben und trägt dafür Rechnung, dass Beschlüsse des Fachschaftsrates umgesetzt werden.
- (6) Die bzw. der Vorsitzende hält den Kontakt zur Fachgruppe und tauscht sich regelmäßig mit der Vertretung der Fachgruppe aus.
- (7) Die bzw. der Vorsitzende ist für die Repräsentation der Fachschaft verantwortlich.
- (8) Die Absätze 1 bis 7 gelten in Abwesenheit der bzw. des Vorsitzenden entsprechend für deren bzw. dessen Stellvertretung.
- (9) Die bzw. der stellvertretende Vorsitzende leitet die im Fachschaftsrat beschlossenen Empfehlung zu studentischen Ausschussmitgliedern der Fakultät bzw. der Fachgruppe unmittelbar nach Beschlussfassung an die entsprechende Stelle der Fakultät bzw. der Fachgruppe weiter.
- (10) Die bzw. der stellvertretende Vorsitzende ist für die Einhaltung der Mitteilungspflichten gemäß § 3a Abs. 1 der Fachschaftsrahmenordnung verantwortlich.
- (11) Die bzw. der stellvertretende Vorsitzende ist Ansprechperson für persönliche Anliegen, die von Fachschaftsrats-Externen an die Fachschaft herangetragen werden.
- (12) Die bzw. der stellvertretende Vorsitzende übernimmt die Aufgaben des geborenen Vorstandsmitglieds des Vereins der Aachener Hüttenleute nach § 4.

### § 2 Kassenwart

- (1) Die Kassenwartin bzw. der Kassenwart nutzt zur Buchführung ein Kassen- bzw. Buchführungsprogramm.
- (2) Die Kassenwartin bzw. der Kassenwart ist für die Abrechnung von Veranstaltungen der Fachschaft und der Erstsemesterarbeit verantwortlich. Sie bzw. er fertigt einen Rechenschaftsbericht über die Verausgaben im Rahmen der Erstsemesterarbeit an.

- (3) Die Kassenwartin bzw. der Kassenwart berichtet auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Kassenbericht“ über ihre bzw. seine Arbeit.
- (4) Die Kassenwartin bzw. der Kassenwart ist Mitglied in den Arbeitsgruppen gemäß § 12 - § 17, die zur Organisation von großen Veranstaltungen oder der Erstsemesterarbeit dienen.
- (5) Die Absätze 1 bis 5 gelten in Abwesenheit der Kassenwartin bzw. des Kassenwartes entsprechend für deren bzw. dessen Stellvertretung.

### **§ 2a Lehre und Vernetzung**

- (1) Die beauftragte Person für Lehre wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (2) Die beauftragte Person für Lehre ist für die Beratung von Studierenden und Studieninteressierten im Bereich Lehre durch die Fachschaft verantwortlich.
- (3) Die beauftragte Person für Lehre hält den regelmäßigen Kontakt zur AStA-Referentin bzw. zum AStA-Referent mit dem Aufgabenbereich Lehre. Sie bzw. er nimmt an studierendenschaftsweiten Vernetzungstreffen zum Thema Lehre teil.
- (4) Die beauftragte Person für Lehre tauscht sich regelmäßig mit den studentischen Mitgliedern der Prüfungsausschüsse der zur Fachschaft zugeordneten Studiengänge sowie den durch die Fachschaft entsandten studentischen Mitgliedern des Studienbeirats aus.
- (5) Die beauftragte Person für Vernetzung wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (6) Die beauftragte Person für Vernetzung nimmt an fakultäts- und studierendenschaftsweiten Vernetzungstreffen teil.
- (7) Die beauftragte Person für Vernetzung ist für die Pflege überörtlicher und internationaler Studierendenbeziehungen auf Fachschaftsebene verantwortlich.
- (8) Die beauftragte Person für Lehre und die beauftragte Person für Vernetzung berichtet auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Lehre & Vernetzung“ über ihre Arbeit.

### **§ 2b Kultur und Veranstaltungen**

- (1) Die beauftragte Person für Veranstaltungen wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (2) Die beauftragte Person für Veranstaltungen ist für die Überwachung der Organisation von Tanz- und Musikveranstaltungen der Fachschaft verantwortlich oder organisiert diese Veranstaltungen mit.
- (3) Die beauftragte Person für Kultur wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.

- (4) Die beauftragte Person für Kultur ist für die Organisation von Kulturveranstaltungen der Fachschaft verantwortlich.
- (5) Die beauftragte Person für Veranstaltungen und Die beauftragte Person für Kultur berichten auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Kultur & Veranstaltungen“ über ihre Arbeit.

### **§ 2c Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Die beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (2) Die beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit ist für die Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit der Fachschaft verantwortlich. Ist eine Arbeitsgruppe gemäß § 12 - § 17 mit dem Aufgabengebiet Öffentlichkeitsarbeit durch den Fachschaftsrat eingerichtet worden, so stimmt sie bzw. er sich regelmäßig über Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit mit der Arbeitsgruppe ab.
- (3) Die beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit hält den Kontakt zu den beauftragten Personen für Öffentlichkeitsarbeit der Fachgruppe sowie der zentralen Studienberatung und tauscht sich regelmäßig mit ihnen aus.
- (4) Die beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit berichtet auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Öffentlichkeitsarbeit“ über ihre bzw. seine Arbeit.

### **§ 3 Verwaltung**

- (1) Die beauftragte Person für Post wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (2) Als Kandidaten für die Wahl zur beauftragten Person für Post sind Mitglieder des Fachschaftsrates zu bevorzugen, die dem Fachschaftsrat das erste Mal angehören.
- (3) Die beauftragte Person für Post leert regelmäßig, mindestens aber vor einer Ratssitzung, das Postfach der Fachschaft.
- (4) Die beauftragte Person für Post stellt in jeder Sitzung des Fachschaftsrates die eingegangene Briefpost sowie eingegangene E-Mails seit der letzten Ratssitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Post & Inventar“ vor.
- (5) Die beauftragte Person für Post informiert die Empfänger von persönlicher Schriftpost unverzüglich nach Eintreffen per E-Mail über den Erhalt und lagert die Post im Fach der betreffenden Person.
- (6) Die beauftragte Person für Inventar wird in der konstituierenden Sitzung für eine Ratsperiode mit einfacher Mehrheit des Fachschaftsrates aus der Mitte des Fachschaftsrates gewählt.
- (7) Die beauftragte Person für Inventar unterstützt die Kassenverwaltung bei der Verwaltung des Inventarverzeichnisses gemäß der Finanzordnung der Studierendenschaft.

- (8) Die beauftragte Person für Inventar ist für den Verleih von Gegenständen der Fachschaft verantwortlich und handelt in diesem Zusammenhang im Auftrag des Fachschaftsrates.
- (9) Die beauftragte Person für Inventar ist für die Instandhaltung des Inventars des Lernraum der Fachschaft verantwortlich.
- (10) Die beauftragte Person für Inventar berichtet über den Zustand des Inventars und den Verleih von Gegenständen auf der Sitzung des Fachschaftsrates unter dem Tagesordnungspunkt „Post & Inventar“.

#### **§ 4**

#### **Geborenes Vorstandsmitglied des Vereins der Aachener Hüttenleute**

Der Fachschaftsrat entsendet gemäß § 6 der Satzung des Vereins der Aachener Hüttenleute beschlossen auf der Gründungsversammlung am 27.01.2012 ein Mitglied in den Vorstand des Vereins.

### **II. Ratssitzung**

#### **§ 5**

#### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn
  1. die Bestimmungen aus § 17 Abs. 6 und § 18 Abs. 3 Fachschaftsordnung eingehalten wurden,
  2. die Sitzung nicht mindestens zwölf (12) Stunden vor Beginn von der bzw. dem Vorsitzenden abgesagt wurde und
  3. die bzw. der Vorsitzende oder deren bzw. dessen Stellvertretung anwesend ist.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird überprüft:
  1. zu Beginn jeder Sitzung,
  2. vor Wahlen und Abstimmungen, auch deren Wiederholungen, auf Antrag eines Mitglieds des Fachschaftsrates.
- (3) Bei Beschlussunfähigkeit wird die Sitzung unverzüglich geschlossen. Die bzw. der Vorsitzende lädt unverzüglich zu einer neuen Sitzung ein.

#### **§ 6**

#### **Tagesordnung**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung auf. Sie enthält mindestens folgende Punkte:
  1. Begrüßung, Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  2. Genehmigung der Tagesordnung

3. Genehmigung des Protokolls
  4. Mitteilungen des Vorsitzes & Offene Aufgaben
  5. Kassenbericht
  6. Post & Inventar
  7. Bericht aus Fachgruppen-/Fakultätsgremien
  8. Lehre & Vernetzung
  9. Öffentlichkeitsarbeit
  10. Kultur & Veranstaltungen
  11. Arbeitsgruppen
  12. Anträge
  13. Verschiedenes
- (2) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung enthält ergänzend zu Abs. 1 vor dem Punkt „Genehmigung der Tagesordnung“ folgende Punkte:
1. Bekanntgabe der Wahlergebnisse
  2. Konstitution der AG-Klausuren
  3. Wahl der Ämter
    - (a) Wahl der bzw. des Vorsitzenden
    - (b) Wahl der bzw. des stellv. Vorsitzenden
    - (c) Wahl der Kassenwartin bzw. des Kassenwartes
    - (d) Wahl der stellv. Kassenwartin bzw. des stellv. Kassenwartes
    - (e) Wahl der beauftragten Person für Lehre
    - (f) Wahl der beauftragten Person für Vernetzung
    - (g) Wahl der beauftragten Person für Veranstaltungen
    - (h) Wahl der beauftragten Person für Kultur
    - (i) Wahl der beauftragten Person für Öffentlichkeitsarbeit
    - (j) Wahl der beauftragten Person für Post
    - (k) Wahl der beauftragten Person für Inventar
  4. Entsendung in Fachgruppen-/Fakultätsgremien
- (3) Zu Beginn des Tagesordnungspunkts Genehmigung der Tagesordnung stellt die bzw. der Vorsitzende die Tagesordnung vor.
- (4) Anschließend können Änderungsanträge zur Tagesordnung gestellt werden. Zuerst werden Anträge über Hinzufügung oder Streichung von Tagesordnungspunkten, anschließend Änderungswünsche 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) Die Fachschaftsordnung gilt uneingeschränkt.

## **§ 7 Protokoll**

- (1) Zu jeder Sitzung des Fachschaftsrates wird durch ein Mitglied des Rates (protokollführende Person) ein Protokoll geführt.

- (2) Das Protokoll enthält mindestens:
1. alle anwesenden Personen und nicht anwesende Ratsmitglieder,
  2. alle Beschlüsse des Fachschaftsrates,
  3. die Mitteilungen des Vorsitzes,
  4. den Kassenbericht,
  5. den Berichten der beauftragten Personen,
  6. alle in den Arbeitsgruppen gefasste Berichte sowie
  7. die Ergebnisse der Diskussionen zu jedem Tagesordnungspunkt.
- (3) Das Protokoll ist unverzüglich durch die protokollführende Person auszudrucken und zu archivieren, nachdem es durch den Fachschaftsrat beschlossen wurde

### **§ 8 Anträge**

- (1) Zu den Anträgen an den Fachschaftsrat gehören:
1. Beschlüsse einer Arbeitsgruppe nach § 16 Abs. 4 dieser Ordnung,
  2. Anträge die zu finanzwirksamen Beschlüssen führen und
  3. Rechtsgeschäftliche Erklärungen nach § 15 Abs. 5 der Fachschaftsordnung.
- (2) Alle Anträge sind im Tagesordnungspunkt Anträge als Unterpunkt aufzunehmen.

### **§ 9 Abmeldungen**

Abmeldungen von Sitzungen des Fachschaftsrates haben durch die Mitglieder schriftlich per E-Mail mindestens zwölf (12) Stunden vor Beginn der Sitzung zu erfolgen.

### **§ 10 Arbeitsgruppen**

- (1) Der Fachschaftsrat soll zur Unterstützung seiner Arbeit Arbeitsgruppen zu den folgenden Themen einrichten:
1. Öffentlichkeitsarbeit
  2. Erstsemesterarbeit
  3. Sommerhüttenfest
- (2) Der Fachschaftsrat kann auf Antrag eines Mitglieds des Fachschaftsrates eine Arbeitsgruppe nach § 12 - § 17 dieser Ordnung zu einem spezifischen Thema bzw. Zweck einrichten.

### **§ 11 Aufgaben der Mitglieder**

- (1) Die Mitglieder des Fachschaftsrates führen die Beschlüsse des Fachschaftsrates aus.



- (2) Wird ein Mitglied des Fachschaftsrates durch einen Beschluss mit einer Aufgabe betraut, so führt dieses Mitglied den Beschluss binnen einer Woche bzw. bis zur nächsten Sitzung des Fachschaftsrates aus, wenn durch den Fachschaftsrat keine andere Frist gesetzt wurde.
- (3) Führt ein mit einer Aufgabe betrautes Mitglied dies nicht binnen oben genannter Frist aus, so ist diesem Mitglied ein Aufschub von drei Fachschaftsratssitzungen zu gewähren.
- (4) Die Mitglieder des Fachschaftsrates beteiligen sich am Fachschaftsdienst.
- (5) Die Mitglieder des Fachschaftsrates erhalten einen Schlüssel nach Maßgabe des § 20 dieser Ordnung. Die Berechtigung der Schlüsselführung endet mit der Amtszeit des Mitgliedes des Fachschaftsrates.

### **III. Arbeitsgruppen**

#### **§ 12 Grundsätze**

- (1) Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe berichten auf den Sitzungen des Fachschaftsrates. Der Bericht kann mündlich oder schriftlich per E-Mail erfolgen. Über Beschlüsse der Arbeitsgruppe muss auf der folgenden Ratssitzung berichtet werden.
- (2) Eine Arbeitsgruppe ist an die Beschlüsse des Fachschaftsrates und ferner an die Beschlüsse der Fachschaftsvollversammlung gebunden und führt diese aus.

#### **§ 13 Einrichtung**

Die Einrichtung einer Arbeitsgruppe und die Festsetzung der Anzahl der Mitglieder der Arbeitsgruppe erfolgt durch einen Beschluss des Fachschaftsrates mit einfacher Mehrheit.

#### **§ 14 Wahl**

- (1) Die Mitglieder der Arbeitsgruppe werden durch den Fachschaftsrat mit einfacher Mehrheit gewählt.
- (2) Die Mitglieder der Arbeitsgruppe müssen Mitglieder der Fachschaft Materialwissenschaft und Werkstofftechnik sein.

#### **§ 15 Protokoll**

- (1) Zu jeder Sitzung einer Arbeitsgruppe wird durch ein Mitglied der Arbeitsgruppe ein Protokoll geführt.
- (2) Das Protokoll ist dem Fachschaftsrat unverzüglich nach dem Beschluss durch die Arbeitsgruppe zu zusenden.

## **§ 16 Beschlüsse**

- (1) Die Arbeitsgruppe kann Beschlüsse fällen, die die Thematik betreffen zu dessen Zweck die Arbeitsgruppe eingerichtet wurde.
- (2) Beschlüsse erfordern die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder, mindestens jedoch ein Drittel der Stimmen aller Mitglieder der Arbeitsgruppe, sofern die Fachschaftsordnung und ihre Ergänzungsordnungen keine qualifiziertere Mehrheit vorschreiben.
- (3) Beschlüsse einer Arbeitsgruppe werden mit der Übermittlung des Beschlusses an den Fachschaftsrat wirksam.
- (4) Finanzwirksame Beschlüsse und Beschlüsse nach § 15 Absatz 5 der Fachschaftsordnung sind als Anträge an den Fachschaftsrat zu behandeln.
- (5) Beschlüsse einer Arbeitsgruppe sind im Protokoll niederzulegen.
- (6) Zur Aufhebung von Beschlüssen bedarf es einer qualifizierteren Mehrheit, als zur Fassung des jeweiligen Beschlusses notwendig war. Der Fachschaftsrat kann den Beschluss einer Arbeitsgruppe mit einfacher Mehrheit aufheben.
- (7) Eine Sitzung einer Arbeitsgruppe ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel aller Mitglieder der Arbeitsgruppe anwesend sind.

## **§ 17 Auflösung**

Eine Arbeitsgruppe besteht bis der Zweck der Gründung erfüllt ist oder die Arbeitsgruppe mittels einfacher Mehrheit durch den Fachschaftsrat aufgelöst wird.

## **IV. Fachschaftsdienst**

### **§ 18 Grundsätze**

- (1) Der Fachschaftsdienst wird von den Mitgliedern der Fachschaft Materialwissenschaft und Werkstofftechnik durchgeführt.
- (2) Der Fachschaftsdienst wird in Vertretung des Fachschaftsrates durch die bzw. den Vorsitzenden oder deren bzw. dessen Vertretung organisiert.
- (3) Der Fachschaftsdienst ist an Beschlüsse und Weisungen des Fachschaftsrates gebunden.

### **§ 19 Aufgaben**

- (1) Mitglieder der Fachschaft, die aktiv den Fachschaftsdienst übernehmen, führen während des Dienstes folgende Aufgaben aus:
  1. Abholung der Briefpost als Unterstützung der beauftragten Person für Post,
  2. Ordnung in den Räumlichkeiten der Fachschaft halten und wiederherstellen,
  3. Andere Studierende anhalten Ordnung in den Räumlichkeiten der Fachschaft zu halten,
  4. Ein- und Ausgaben im Kassenprotokoll festhalten und
  5. Die Fachschaft aufgeräumt und abgeschlossen hinterlassen.
- (2) Der Fachschaftsrat kann auf Beschluss weitere Aufgaben definieren.
- (3) Der Fachschaftsrat überwacht die Ausführung der Aufgaben des Fachschaftsdienstes.

### **§ 20 Zugang zur Fachschaft im Rahmen des Fachschaftsdienstes**

- (1) Für die aktive Ausführung des Fachschaftsdienstes erhält das Mitglied durch Ausgabe eines Schlüssels Zugang zur Fachschaft.
- (2) Die Berechtigung einen Schlüssel zu führen endet damit, dass ein Mitglied der Fachschaft den Fachschaftsdienst nicht mehr aktiv ausführt.
- (3) Über Berechtigung einen Schlüssel zu führen wachen die bzw. der Vorsitzende und die Kassenwartin bzw. der Kassenwart oder deren Stellvertreter.
- (4) Schlüssel für den Zugang zur Fachschaft werden von der Kassenwartin bzw. dem Kassenwart oder deren bzw. dessen Stellvertreter verwaltet.

## V. Schlussbestimmungen

### § 21 Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Als eine Änderung der Geschäftsordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Die Geschäftsordnung kann nur durch Beschluss der Fachschaftsvollversammlung geändert werden.

### § 22 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsordnung, in der Fassung der 3. Ordnung zur Änderung der Geschäftsordnung wird in den amtlichen Bekanntmachungen der RWTH Aachen veröffentlicht und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse der Fachschaftsvollversammlung der Fachschaft Materialwissenschaft und Werkstofftechnik vom 07.05.2019 und 01.12.2020.

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

Der Rektor  
der Rheinisch-Westfälischen  
Technischen Hochschule Aachen

Aachen, den 06.01.2021

gez. Rüdiger  
Univ.-Prof. Dr. rer. nat. Dr. h. c. mult. U. Rüdiger