

Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Medizin

Fassung vom 03.06.2019

Inhalt

- §1 Allgemeines
- §2 Aufgaben des FSR
- §3 Einberufung und Vorbereitung der FSR-Sitzung
- §4 Durchführung der Sitzungen
- §5 Besuche bei den Sitzungen
- §6 Abstimmungen
- §7 Protokolle und Aufgaben
- §8 Arbeitsgruppen
- §9 Institutsgruppen
- §10 Aufgabengebiete im Fachschaftsrat
- §11 Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit der Spindelsprechstunde
- §12 Fachschaftsraum
- §13 Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung

§1 Allgemeines

1. Diese Geschäftsordnung ist in der Satzung des Studierendenrates der Martin-Luther-Universität verankert (StuRa).
2. Die Geschäftsordnung regelt Aufgaben und Abläufe des Fachschaftsrates (FSR).
3. Sitzungsinhalte des StuRa sind ebenso gültig und priorisiert gegenüber der Geschäftsordnung zu berücksichtigen.

§2 Aufgaben des FSR

1. Der FSR vertritt gemäß des §2 unter Berücksichtigung des §27 die Interessen der Studierenden an der medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Dies umfasst die Studierenden in den Studienfächern Evidenzbasierte Pflege (EbP), Gesundheits- und Pflegewissenschaften (GPW), Medizin und Zahnmedizin.
2. Der FSR gewährleistet eine angemessene Beratung der Studierenden in Form einer Sprechzeit von mindestens einer halben Stunde vor Sitzungsbeginn.
3. Der FSR ist für Transparenz selbst verantwortlich und gewährleistet diese durch Öffentlichkeitsarbeit in Form von Informationen auf der Homepage, sozialen Medien, Aushängen und Informationsveranstaltungen.
4. Die Transparenz der Arbeit steht im Dienste der Studierendenschaft, um Erfolge, Fortschritte oder problematische Sachverhalte offenzulegen. Eine Reduktion auf Einzelleistungen bestimmter Mitwirkender ist nicht statthaft.
5. Jedes FSR-Mitglied tritt in der Öffentlichkeit als Teil des FSR auf und vertritt die Meinungen des FSR gegenüber Dritten. Wird in der Öffentlichkeit eine persönliche Meinung vertreten, ist diese als solche zu kennzeichnen.

§3 Einberufung und Vorbereitung der FSR-Sitzung

1. Die FSR-Sitzung wird von den Vorsitzenden rechtzeitig angekündigt (mindestens einen Tag vorher). Diese bereiten die Sitzung inhaltlich vor und offerieren eine Tagesordnung.
2. Die Sitzung findet, falls nicht durch einen entsprechenden Beschluss geändert, jeden Montag ab 19 Uhr während der Vorlesungszeiten der MLU statt. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage. Die Vorlesungszeiten sind dem offiziellen Internetauftritt oder Aushängen der MLU zu entnehmen. Ort der Sitzung sind die Räumlichkeiten des FSR auf dem Medizincampus an der Magdeburger Straße (MS12).
3. Außerplanmäßige Sitzungen zur Klärung spezifischer Sachverhalte bedürfen einer separaten Ankündigung durch den Vorsitz.
4. Die Sitzung ist öffentlich für Mitglieder der medizinischen Fakultät.
5. Alle FSR-Mitglieder sind zur Teilnahme angehalten. Alle FSR-Mitglieder melden sich bis zum Vorabend der Sitzung beim Vorsitz ab, wenn sie nicht zur Sitzung erscheinen können. Die Abmeldung hat schriftlich zu erfolgen.
Als unentschuldig gilt, wer sich nicht fristgerecht abmeldet oder keine angemessene Begründung für das Fehlen vorweisen kann.

6. Beschlussvorlagen sollten bis zu Beginn der jeweiligen Sitzung vorliegen.

§4 Durchführung der Sitzungen

1. Die Eröffnung der Sitzung obliegt dem Vorsitz.
2. Der Vorsitz hat zu Beginn jedes Tagesordnungspunktes das Wort. Der Vorsitz erteilt das Wort und kann zur Ruhe aufrufen. Er kann Personen bei störendem oder unangemessenem Verhalten nach Beschluss des Sitzungsraumes verweisen. Er kann die Sitzung unterbrechen und Änderungen an der Tagesordnung vornehmen.
3. Zu Beginn der Sitzung werden folgende Dinge festgestellt:
 - 1.1. Anwesenheit von Mitgliedern und Gästen
 - 1.2. Beschlussfähigkeit
 - 1.3. Tagesordnung
4. Auf Antrag kann die Redezeit auf 3 Minuten begrenzt und Redelisten geführt werden.
5. Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht, bei Erstellung der Tagesordnung Tagesordnungspunkte (TOP) bis 48h vor Sitzungsbeginn vorzuschlagen.
6. Zum Ende jeder Sitzung können unter dem Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ akute und neu aufgetretene Themen in kurzer Fassung eingebracht werden.
7. Bereits besprochene Punkte der Tagesordnung sind nur erneut als TOP zu akzeptieren, wenn sich relevante Neuerungen ergeben haben oder als Beschluss verabschiedet werden müssen.

§5 Besuche bei den Sitzungen

1. TOPs bzw. im Plenum zu diskutierende Anliegen von AGs oder Studierenden sind ebenso bis 48h vor Sitzungsbeginn dem Vorsitz anzumelden.
2. Besuche sind an den Beginn der Tagesordnung, nach Feststellung der Beschlussfähigkeit und Eröffnung der Sitzung zu setzen.
3. Erscheint angekündigter Besuch nicht termingerecht, so kann der entsprechende TOP für die betreffende Sitzung gestrichen werden.

§6 Abstimmungen

1. Jedes Fachschaftsratsmitglied besitzt eine Stimme. Stimmberechtigt sind alle FSR-Mitglieder.
2. Der FSR ist beschlußfähig, wenn mindestens 50% aller FSR-Mitglieder anwesend sind.
3. Beschlüsse sollten zu Beginn der Sitzung, nach Anhörung des Besuches, gefasst werden.
4. Ist ein TOP zur Entscheidung reif, so eröffnet der Vorsitz nach Abfragen der Anträge die Abstimmung. Und formuliert den zu fassenden Beschlusstext.
5. Im Normalfall wird in der FSR-Sitzung durch Handzeichen abgestimmt. Wahlen können auf Antrag durch geheime Abstimmung erfolgen.
6. Bei gleich vielen Ja- und Nein-Stimmen gilt ein Antrag als abgelehnt. Liegen mehr Enthaltungen als Ja-Stimmen vor, muss die Abstimmung einmal wiederholt werden. Sollte sich gleiches ergeben, gilt der Antrag als abgelehnt.
7. Der Vorsitz kann Meinungsbilder bei den Anwesenden einholen. Dabei ist jede anwesende Person stimmberechtigt. Meinungsbilder haben keinen Beschlusscharakter.

§7 Protokolle und Aufgaben

1. Von jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt.
2. Die gewählten Sprecherinnen und Sprecher für Finanzen führen Protokoll über Ereignisse, wichtige Beiträge und Beschlüsse.
3. Das FSR-Protokoll wird auf dem FSR-Rechner gespeichert und auf der FSR-Homepage veröffentlicht.
4. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn auf der folgenden FSR-Sitzung keine Gegenrede erhoben wird.
5. Zur Organisation der Fachschaftsarbeit werden während der Sitzung die anfallenden Aufgaben als „Aufgaben“ im Protokoll vermerkt und besonders gekennzeichnet.

§8 Arbeitsgruppen (AGs)

1. Eine Arbeitsgruppe ist definiert als eigenständig verwaltete Gruppierung, die unabhängig von der Aktivität des FSR wirken kann. Ihre Aufgabe ist die Umsetzung spezifischer Projekte.
2. Ihr Hauptinteressengebiet muss auf dem Gebiet der EbP, GPW, Medizin oder Zahnmedizin liegen. Näheres regelt die AG-Ordnung.

3. Eine AG des FSR kann auf Antrag einen Posten im Budget des FSR festlegen, womit spezifische Gelder geblockt werden. Voraussetzung dafür ist das Einreichen einer Jahresbilanz. Näheres ist der Finanzerordnung zu entnehmen.

§9 Institutsgruppen

1. Der FSR hat die Möglichkeit Institutsgruppen gemäß §31 der Satzung des StuRa vom 29.10.2012 Institutsgruppen zu gründen. Ein Missverhältnis und folgende Unterrepräsentation Studierender der Zahnmedizin und der EbP/ GPW soll durch diese ausgeglichen werden.

§10 Aufgabengebiete im Fachschaftsrat

Folgende Aufgabengebiete sind im FSR zu besetzen:

1. Workshoptag
2. Social Media
3. PJ-Infoveranstaltung
4. Heroldbestellung
5. Sitzungsverpflegung und Geburtstage
6. Weihnachtsfeier
7. Semesterangrillen und Bücherflohmarkt
8. StEx- Vorbereitung (inkl. Generalprobe, Tüten, andere Veranstaltungen)
9. Protokollservice
10. OP-Wochen
11. Projekt- und Lehrpreis
12. Erstsemester-Woche
13. Bibliotheksausschuss
14. Lehrausschuss
15. Rezensionsexemplare
16. Homepage

§11 Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit der Spindsprechstunde

1. Die Spindsprechstunde ist unabhängig von der Arbeit des FSR.
2. Der studentischen Angestellten/ dem studentischen Angestellten mit der Aufgabe der Betreuung der Spindsprechstunde ist eine Nutzung des Büros im UKH, Ernst-Grube-Straße 40, zu gewähren, mit Nutzung eines Schlüssels für das Büro.
Dazu gehört die uneingeschränkte Nutzung des Computers mit eigenem Arbeitsplatz.
3. Jegliche vertrauliche Informationen für den Ablauf der Spindsprechstunde bedürfen einer Freigabe durch die Angestellte oder den Angestellten.

§12 Fachschaftsraum

1. Der FSR ist für die grobe Ordnung und Sauberkeit der Fachschaftsräume zuständig.
2. FSR-Räume müssen immer verschlossen sein, wenn niemand im Raum ist.
3. Der Vorsitz ist in Absprache mit den Sprecherinnen und Sprechern für Finanzen für die Verwaltung der Schlüssel und Transponder zuständig.

§13 Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung

1. Über die Geschäftsordnung wird mit Zweidrittelmehrheit der FSR-Mitglieder beschlossen. Ansonsten gelten die Bestimmungen in § 6.
2. Mit Beschluss des FSR vom 03.06.19 tritt die Geschäftsordnung am 04.06.19 in Kraft.
3. Änderungen der Geschäftsordnung können ebenfalls nur mit Zweidrittelmehrheit der FSR-Mitglieder beschlossen werden. Ansonsten gelten die Bestimmungen in § 6.