

---

# **BEKANNTMACHUNGEN DER STUDIERENDENSCHAFT**

---

ausgegeben zu Bonn am 28. August 2020

**Nr. 26 / 2020**

---

## **Geschäftsordnung der Fachschaftsvertretung und des Fachschaftsrats der Fachschaft Jura der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (GOFJ)**

## **Geschäftsordnung der Fachschaftsvertretung und des Fachschaftsrats der Fachschaft Jura der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn (GOFJ)**

Beschlossen durch den Fachschaftsrat der Fachschaft Jura der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn am 21.07.2020.

Diese Geschäftsordnung gilt für die Sitzungen der Fachschaftsvertretung (FSV) und des Fachschaftsrats (FSR) der Fachschaft Jura der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn. Soweit nicht spezifisch gekennzeichnet, gelten die Regelungen für die FSV und den FSR.

### **§ 1 Sitzungstermine**

- (1) Die Sitzungen der FSV finden mindestens drei Mal pro Semester statt. Durch den/die FSV-PräsidentIn, auf Antrag des/der FSR-Vorsitzenden, der Mehrheit der FSR-Mitglieder oder durch Antrag von sechs FSV-Mitgliedern kann eine FSV-Sitzung einberufen werden.
- (2) Die Sitzungen des FSR finden während der Vorlesungszeit wöchentlich, während der vorlesungsfreien Zeit zweiwöchentlich statt. Der FSR kann Abweichungen hiervon beschließen.
- (3) Die Sitzungstermine sind auf der Fachschaftswebseite bekannt zu machen.
- (4) Zu den Sitzungen soll vor Beginn der Sitzung elektronisch eingeladen werden (siehe Anlage 1). Die Einladung enthält den Vorschlag für eine Tagesordnung.

### **§ 2 Aufgabenverteilung**

- (1) Der/Die FSV-PräsidentIn beziehungsweise der/die FSR-Vorsitzende leiten die Sitzung.
- (2) Der/Die SchriftführerIn führt während den Sitzungen der FSV Protokoll.
- (3) Der/Die zu Beginn des Semesters bestimmte ProtokollantIn führt während den Sitzungen des FSR Protokoll.

### **§ 3 Abstimmungen**

- (1) Abgestimmt wird mit Ja, Nein oder Enthaltung.
- (2) Die Sitzungsleitung stellt die Fragen so zur Abstimmung, dass sie sich mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten lassen.
- (3) Abgestimmt wird durch Handzeichen. Auf Verlangen eines Mitglieds findet eine geheime Abstimmung statt. Auf Verlangen eines Mitglieds findet eine namentliche Abstimmung statt. Sind zu demselben Antrag geheime und namentliche Abstimmung verlangt worden, entscheiden die Mitglieder mit einfacher Mehrheit über das Abstimmungsverfahren. Bei Stimmgleichheit geht die namentliche Abstimmung der geheimen Abstimmung vor.

### **§ 4 Protokoll**

- (1) Es wird ein Verlaufsprotokoll geführt, aus dem der grobe Verlauf der Diskussion sowie die Ergebnisse ersichtlich sein sollen. Das Protokoll muss in elektronisch ausgefertigter Form (siehe Anlage 2) vorliegen.
- (2) Das Protokoll ist öffentlich.
- (3) Nach der Sitzung wird das Protokoll von dem/der FSV-PräsidentIn oder dem/der FSR-Vorsitzenden korrekturgelesen und versandt. Das Protokoll wird außerdem im Fachschaftsbüro zur Einsicht aufbewahrt.
- (4) Änderungsanträge zu einem versandten Protokoll werden im Protokoll der folgenden Sitzung festgehalten.
- (5) Das Protokoll wird auf der folgenden Sitzung genehmigt.

## **§ 5 Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Anträge zur GO sind insbesondere:

1. der Antrag auf Aussetzung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt auf einer kommenden Sitzung wieder aufgenommen werden kann. Die Wiederaufnahme muss auf der Einladung zur Sitzung kenntlich gemacht werden;
2. der Antrag auf Vertagung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung gesetzt wird;
3. der Antrag auf Nichtbefassung; seine Annahme hat zur Folge, dass der Punkt nicht erörtert wird;
4. der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung; seine Annahme hat die sofortige Behandlung des folgenden Tagesordnungspunktes oder -unterpunktes zur Folge;
5. der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung nach vorheriger Verlesung der Redeliste:
6. der Antrag auf Schließung der Redeliste nach vorheriger Verlesung der Redeliste und Ergänzung um weitere Wortmeldungen;
7. der Antrag auf Beschränkung der Redezeit;
8. der Antrag auf zeitliche Begrenzung eines Tagesordnungspunktes;
9. der Antrag auf Beendigung der Sitzung;
10. der Antrag auf Teilung eines Antrags in zwei oder mehrere Anträge;
11. der Antrag auf erneute Auszählung einer Abstimmung; diesem Antrag muss auf Verlangen eines Mitglieds stattgegeben werden. Wird nach zweimaliger Auszählung kein eindeutiges Abstimmungsergebnis festgestellt, so findet die Auszählung durch namentlichen Aufruf der Anwesenden durch die Sitzungsleitung statt. Bei einer erneuten Auszählung dürfen nur die Stimmen der Personen berücksichtigt werden, die an der Abstimmung teilgenommen haben.

(2) Zu einer Meldung zur Geschäftsordnung erteilt die Sitzungsleitung das Wort unmittelbar und außerhalb der Redeliste; ein laufender Redebeitrag darf nicht unterbrochen werden. Meldungen zur GO werden durch ein entsprechendes Handzeichen angezeigt.

(3) Die Worterteilung ist bei Anträgen, denen entsprochen werden muss (Verlangen) auf den/die AntragstellerIn zu beschränken.

(4) Erhebt sich zu einem GO-Antrag kein Widerspruch, so gilt er als angenommen; andernfalls ist der Antrag nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen.

## **§ 6 Änderungen der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung kann durch Beschluss der Mehrheit der FSV-Mitglieder geändert werden.

## **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung durch den/die ÖffentlichkeitsbeauftragteN des Studierendenparlaments der Rheinischen Friedrichs-Wilhelms-Universität in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Fachschaftsvertretung der Fachschaft Jura am 14.07.2020.



Benedikt Brügel  
Vorsitzender des Fachschaftsrats

Anlage 1: Sitzungseinladung

## **Einladung zur FSV-Sitzung der Fachschaft Jura**

Fachschaft Jura  
Universität Bonn  
Adenauerallee 24-42  
53113 Bonn

Sehr geehrte Mitglieder der FSV,

Hiermit lade ich euch zur anstehenden FSV-Sitzung am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr ein.

### **Vorläufige Tagesordnung:**

**TOP1: Genehmigung des Protokolls**

**TOP2:**

**TOP3:**

**TOP4:**

Absagen sind mir satzungsgemäß im Vorhinein mitzuteilen.

Mit freundliche Grüßen

---

FSV-PräsidentIn

Anlage 2: Sitzungsprotokoll

**Protokoll der FSV-Sitzung vom \_\_\_\_\_**

Anwesende:

Abwesende:

**TOP1:** Begrüßung und Annahme des letzten Protokolls

Der/die FSV-PräsidentIn eröffnet die Sitzung um \_\_\_\_\_ Uhr und begrüßt die Anwesenden.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom \_\_\_\_\_ wurde mit \_\_\_\_\_ Ja-Stimmen, \_\_\_\_\_ Nein Stimmen und \_\_\_\_\_ Enthaltungen \_\_\_\_\_.

**TOP2:**

**TOP3:**

**TOP4:**

Der FSV-Präsident schließt die Sitzung um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
SchriftführerIn

\_\_\_\_\_  
FSV-PräsidentIn

## Protokoll der FSR-Sitzung vom \_\_\_\_\_

Anwesende:

Abwesende:

**TOP1:** Begrüßung und Annahme des letzten Protokolls

Der/die FSR-Vorsitzende \_\_\_\_\_ eröffnet die Sitzung um \_\_\_\_\_ Uhr und begrüßt die Anwesenden.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom \_\_\_\_\_ wurde mit **Ja-Stimmen** angenommen.

**TOP2:** Sprecher\*in

**TOP3:** Finanzen

**TOP4:** Öffentlichkeit

**TOP5:** Erstsemester

**TOP6:** Veranstaltungen

**TOP7:** Hochschulpolitik

**TOP8:** IT & Examensprotokolle

**TOP9:** Organisation

**TOP10:** Internationales & Soziales

**TOP11:** Law & Economics

Der/die FSR-Vorsitzende schließt die Sitzung um \_\_\_\_\_ Uhr

\_\_\_\_\_  
Der/die SchriftführerIn

\_\_\_\_\_  
Der/die FSR-Vorsitzende

## Anlage 3: Aufbau und Aufgabenverteilung des Fachschaftsrats

### 1. Vorsitzende/r

- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf aller Tätigkeiten der Fachschaft Jura und ihrer laufenden Geschäfte
- Schnittstelle für die Kommunikation mit Fachbereich, Professoren, Dekanat etc.
- Leitung der Sitzungen des Fachschaftsrats
- Organisation von Referententreffen
- Organisation von fachschaftsinternen Veranstaltungen
- Überblick über die überregionale Fachschaftsarbeit
- Planung der Fachschaftsfahrten
- Leitung von Projekten die keinem anderen Referat zugeordnet sind

### 2. StellvertreterIn

- Unterstützung des/der Vorsitzenden in allen Angelegenheiten
- Gemeinsame Arbeit mit dem/der Vorsitzenden und dem/der FinanzerIn als Vorstand

### 3. FinanzerIn

- Führung der Finanzen und Buchhaltung der Fachschaft (Konten und Barbestände)
- Aufstellen eines Haushaltsplans und des Jahresabschlusses
- Begleichen von anfallenden Rechnungen
- Wechselgeld für Veranstaltungen
- Abschöpfen der Barbestände im Büro

### 4. Öffentlichkeit

- Verteilen von Plakaten und Flyern im Juridicum
- Streichen der Infowand im Innenhof
- Organisation des Wechslerstammtisches
- Organisation der Schwerpunktbereichsvorstellung und der Veranstaltung zum juristischen Vorbereitungsdienst
- Organisation des Weihnachtsmärchens
- Weihnachtsgrüße und Hefezöpfe in Paragraphenform an ProfessorInnen verteilen vor Weihnachten

### 5. Erstsemester

- Organisation der Erstsemesterwoche:
  - Sponsoren suchen für die Ersti-Tüten und Ersti-Heft
  - Erstellung des Ersti-Hefts und des Ersti-Briefs
  - MentorInnensuche für die Rallye
  - Abstimmung der Termine mit dem Fachbereich
  - Begrüßung, Rallye, Kneipentour, Ersti-Party, Ersti-Brunch, Flunkyball-Turnier, Erstifahrt (WiSe), Weinwanderung (SoSe), Lasertek (WiSe)
  - Einkaufen für die gesamte Woche
- Planung des Tutoriums für Erstsemester:
  - AG-LeiterInnen suchen
  - Klausuraufsicht
  - Koordination der Korrekturen

### 6. Veranstaltungen

- Planung der Semester Closing Party und der Semester Closing Party
- Planung der großen Jura Party
- Organisation der Kartenvorverkäufe der Veranstaltungen



- Kleinere Veranstaltungen wie bspw. das Flunkballturnier
- Neue Veranstaltungsideen entwickeln wie bspw. den Fakultätsball
- Aktuelle Leitfäden und Kostenaufstellungen für die Veranstaltungen erarbeiten
- Koordination des Sponsorings innerhalb der Fachschaft

#### 7. Hochschul- und Rechtspolitik

- Fachschaftsübergreifende Zusammenarbeit in der Fachschaftenkonferenz
  - Verteilung von Finanzmitteln des AStA
  - Lösung von universitätsweiten Problematiken
- Organisation von Studienfahrten:
  - Justizvollzugsanstalt Rheinbach und Landgericht Bonn (jedes Semester)
  - Bundesgerichtshof Karlsruhe und Europäischer Gerichtshof Luxembourg (abwechselnd WiSe und SoSe)
- Koordination der Arbeit in Landes- und Bundesfachschaft

#### 8. IT & Examensprotokolle

- Vertretung der Fachschaft auf Social-Media-Kanälen und Pflege dieser
- Instandhaltung und ständige Aktualisierung der Homepage
- Koordination der Ausleihe der Examensprotokolle

#### 9. Organisation

- Erstellung des kommentierten Vorlesungsverzeichnisses
- Aufstellung des Fachschaftsdienstplans
- Führung des Beschlussbuchs
- Versorgung der Fachschaft mit allen Büromaterialien und Kaltgetränken
- Ordnung im Fachschaftsbüro

#### 10. Internationales & Soziales

- Begleitung der Erasmus-Studierenden
- Begleitung des Email-Programms zur Hilfe für Studierende
- Planung und Organisation von sozialen Veranstaltungen für Studierende

#### 11. Law & Economics

- Planung der Ersti-Woche für Law & Economics Studierende in Kooperation mit dem Erstsemesterreferat
- Mentorenprogramm für Studierenden
- Klausurencrashkurs
- Bindeglied zwischen Jura und Law & Economics
- Semesterübergreifende Veranstaltungen
- Ständiger Austausch mit dem Castle (Studiengangmanagement von Law & Economics)

#### Anlage 4: Richtlinien für die Arbeit der ReferentInnen

1. Der/Die ReferentIn soll die ihm/ihr gemäß Anlage 3 zugeordneten Aufgaben innerhalb seiner Aufgabenbereiche zuverlässig erledigen.
2. Der/Die ReferentIn soll einen Leitfaden zu seiner/ihrer Referatsarbeit erstellen oder diesen während seiner/ihrer Amtszeit auf dem aktuellen Stand halten.
3. Der/Die ReferentIn hat seine/ihre Beauftragten so einzuarbeiten, dass Sie bei seiner/ihrer Abwesenheit das Referat gleich dem/der ReferentIn leiten können.
4. Der/Die ReferentIn hat in der FSR-Sitzung und gegenüber dem/der Vorsitzenden über den aktuellen Stand der Aufgaben Auskunft zu erteilen.