



Geschäftsordnung

der Fachschaftsinitiative Humanmedizin an der Charité – Universitätsmedizin Berlin

eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt
Universität zu Berlin

I. Allgemeine Bestimmungen

§1 Zielsetzung

- (1) Die Fachschaftsinitiative Humanmedizin Berlin, im Folgenden FSI genannt, vertritt die Interessen der Medizinstudierenden der Charité – Universitätsmedizin Berlin.
- (2) Dabei befasst sie sich mit Fragen der Ausbildung von Medizinstudierenden, der Tätigkeiten und Möglichkeiten von Medizinstudierenden inner- und außerhalb der Universität und des Gesundheitssystems.
- (3) Ihr Handeln beruht allgemeinen Werten und Normen. Diese gehen aus einer entsprechenden Zusatzverordnung hervor.

§2 Organisation

- (1) Die FSI setzt sich aus Medizinstudierenden der Charité zusammen, die sich für die Belange der Fachschaft einsetzen wollen. Dabei verfolgen sie die in §1 genannten Ziele. Alle Medizinstudierende der Charité können sich innerhalb der FSI für die Fachschaft engagieren.
- (2) Medizinstudierende der Charité werden im Folgenden als Medizinstudierende bezeichnet.
- (3) Die FSI trifft sich regulär in der Vorlesungszeit alle 2 Wochen in Rahmen von ordentlichen FSI-Sitzungen. Engere Zeiträume sowie außerordentliche Sitzungen sind möglich. Die erste Sitzung des Semesters findet innerhalb der ersten 2 Wochen der Vorlesungszeit statt.
- (4) Die FSI-Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich für alle Medizinstudierenden der Charité.
- (5) Das Plenum bildet sich aus allen auf einer FSI-Sitzung anwesenden Medizinstudierenden. Es ist das Entscheidungsgremium der FSI und agiert auf Grundlage dieser Geschäftsordnung.
- (6) Für die Arbeit außerhalb von Sitzungen wählt das Plenum Amtsinhabende oder beruft Taskforces. Bei der Ausführung von Aufgaben unterstützt die gesamte FSI.

II. FSI-Sitzungen

§ 3 Einladung und Tagesordnung

- (1) Die Termine der ordentlichen FSI-Sitzungen sind zu Beginn jedes Semesters festzulegen.
- (2) Zu jeder FSI-Sitzung bedarf es vorab einer Einladung per Mail über den FSI-Verteiler mit zeitlicher und räumlicher Angabe durch die Sitzungsleitung. Diese ist bei ordentlichen Sitzungen 7 Tage und bei außerordentlichen Sitzungen 3 Tage vor der Sitzung zu verschicken.

- (3) Der Einladung folgend können Tagesordnungspunkte, im Folgenden TOPs genannt, für die nächste Sitzung unter realistischer Angabe einer zeitlichen Dauer bei der Sitzungsleitung eingereicht werden. Die Sitzungsleitung ist befugt, eine Einreichungsfrist für TOPs von 48 Stunden vor Sitzungsbeginn anzusetzen. Eine vorläufige Tagesordnung wird spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn durch die Sitzungsleitung erstellt und per Mail über den FSI-Verteiler verschickt. In der Reihenfolge der Tagesordnung festgelegt sind
 - a. die Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit als TOP 1;
 - b. die Genehmigung der Tagesordnung als TOP 2;
 - c. die Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung als TOP 3.
- (4) Die Einladung von Gästen für einzelne TOPs ist zulässig und vorher mit der Sitzungsleitung abzustimmen. Zusammen mit der vorläufigen Tagesordnung sind von allen Gästen der Name, die ausgeübte Funktion und die Ladungszeit zu nennen.
- (5) Die Tagesordnung kann durch das Plenum geändert und ergänzt werden. Sie wird anschließend durch das Plenum genehmigt.

§4 Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

- (1) Mindestens eine verantwortliche Person pro Amt soll auf FSI-Sitzungen anwesend sein. Die Amtsinhabenden müssen sich bei Abwesenheit selbständig über Beschlüsse der FSI aktiv informieren. Nachdrücklich wenn eine Sitzung oder seine Beschlüsse ihren Verantwortungsbereich betreffen.
- (2) Es erfolgt die namentliche Erfassung aller Teilnehmenden einer FSI-Sitzung durch die Sitzungsleitung. Eine Anwesenheitsliste mit Ergänzung der Stimmberechtigungen ist dem Protokoll der Sitzung anzuhängen. Gäste sind in dieser als solche zu nennen und kennzeichnen.
- (3) Das Plenum einer FSI-Sitzung gilt als beschlussfähig, wenn mindestens 12 Medizinstudierende der Charité anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit muss am Anfang einer Sitzung durch die Sitzungsleitung festgestellt werden.
- (4) Ist das Plenum nicht beschlussfähig, so sind alle TOPs, die einen Beschluss vorsehen, auf die nächste Sitzung zu vertagen. In Bezug auf diese vertagten TOPs gilt das Plenum der darauffolgenden Sitzung, abweichend von Absatz 3, als beschlussfähig, wenn mindestens 7 Medizinstudierende der Charité anwesend sind.
- (5) Das Plenum gilt für Wahlen nach §10 abweichend von Absatz 3 erst als beschlussfähig, wenn mindestens 10 nach §7 Abs. 3 zur Abstimmung berechnete Medizinstudierende anwesend sind. Unmittelbar vor Wahlen muss die Beschlussfähigkeit durch die Sitzungsleitung erneut festgestellt werden. Ist das Plenum nicht beschlussfähig, so sind betroffene TOPs auf die nächste Sitzung vertagt. Abweichend von Absatz 3 erfolgt keine Herabsetzung der Beschlussfähigkeit.

§5 Redeleitung

- (1) In FSI-Sitzungen übernimmt die Sitzungsleitung die Redeleitung. Die dafür verantwortliche Person ist im Protokoll der Sitzung festzuhalten.
- (2) Die Redeleitung leitet die Sitzung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung. Sie ist für die Umsetzung der Geschäftsordnung verantwortlich.
- (3) Die Redeleitung kann im Sinne einer produktiven Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung nach §11 stellen. Abweichend von §11 werden Anträge der Sitzungsleitung ohne Gegenrede angenommen.
- (4) Insbesondere kann die Redeleitung
 - a. bei sachfremden Beiträgen zur Sache verweisen;
 - b. Störende zur Ordnung rufen
 - c. und bei Bedarf von der laufenden Sitzung ausschließen;
 - d. eine Pause oder Unterbrechung der Sitzung,
 - e. sowie Änderungen der Tagesordnung veranlassen.
- (5) Entscheidungen der Redeleitung nach den Absätzen 3 und 4 können umgehend nach der Entscheidung durch das Plenum mit einer 2/3-Mehrheit aufgehoben werden.

§6 Protokollführung

- (1) In FSI-Sitzungen übernimmt die Sitzungsleitung die Protokollführung. Die dafür verantwortliche Person ist im Protokoll der Sitzung festzuhalten und darf die Redeleitung nicht gleichzeitig ausüben.
- (2) Die Protokollführung erfasst alle Sitzungsinhalte grundsätzlich in Form eines Ergebnis-Protokolls. Zwingende Inhalte des Protokolls sind
 - a. Nummerierung, Zeitpunkt und Ort der Sitzung;
 - b. der Hinweis auf die Gültigkeit & Kenntnis der aktuellen Geschäftsordnung;
 - c. die Aufschlüsselung verwendeter Abkürzungen;
 - d. die TOPs, ihre Ergebnisse sowie Namen und Mail-Adressen ihrer Verantwortlichen;
 - e. bei Abstimmungen dessen Gegenstand, Modalität und Ergebnisse.
- (3) Dem Protokoll können Anlagen hinzugefügt werden. Teil des Protokolls ist in jedem Fall eine Anwesenheitsliste, welche den Status der Abstimmungsberechtigungen erfasst. Anlagen sind Teil des zu genehmigenden Protokolls.
- (4) Im Ermessen der Sitzungsleitung oder auf Wunsch von Redenden kann auch ein Verlaufsprotokoll geführt werden.
- (5) Das vorläufige Protokoll mit allen zugehörigen Anlagen wird spätestens 7 Tage vor Sitzungsbeginn durch die Sitzungsleitung per Mail über den FSI-

Verteiler verschickt. Bei Sitzungsabständen von weniger als 7 Tagen erfolgt das Verschicken spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn.

- (6) Sofern keine Anmerkungen oder Einsprüche vorliegen, wird das vorläufige Protokoll in der nächsten Sitzung durch das Plenum verabschiedet. Die Verabschiedung verschiebt sich jeweils um die nächste Sitzung, sollten die in Absatz 5 genannten Fristen vor der nächsten Sitzung nicht eingehalten werden können.
- (7) Ein durch das Plenum verabschiedetes Protokoll behält seine Gültigkeit unabänderlich. Verabschiedete Protokolle werden durch die Sitzungsleitung für die FSI öffentlich zugänglich archiviert.

§7 Stimmberechtigung

- (1) Alle Anwesenden haben grundsätzlich ein Rederecht.
- (2) Alle anwesenden Medizinstudierenden der Charité haben ein Antragsrecht und ein Stimmrecht bei Meinungsbildern nach §8, sowie bei Anträgen zur Geschäftsordnung nach §11.
- (3) Bei Beschlüssen nach §9 und Wahlen nach §10 sind nur diejenigen Medizinstudierenden stimmberechtigt, die an 3 der letzten 5 FSI-Sitzungen, inklusive der laufenden Sitzung, anwesend waren. Es gilt die in den Protokollen vermerkte Anwesenheit.
- (4) Die Sitzungsleitung führt eine aktuelle Liste der zur Abstimmung berechtigten Personen.

III. Abstimmungen und Wahlen

§8 Meinungsbilder

- (1) Abstimmungen in Form eines Meinungsbildes dienen zur Abbildung der Stimmung des Plenums hinsichtlich einer Fragestellung. Vor Beginn der Abstimmung sind die Fragestellung, die Abstimmungsmöglichkeiten sowie die Abstimmungsmodalität eindeutig und vollständig zu formulieren.
- (2) Eine Abstimmungsmöglichkeit gilt durch Akklamation oder eine einfache Mehrheit als angenommen.
- (3) Die Abstimmungsergebnisse sind eine Momentaufnahme und nicht bindend. Sie sollen aber als Orientierungshilfe dienen.

§9 Beschlüsse

- (1) Abstimmungen in Form eines Beschlusses dienen zur Entscheidung über eine Beschlussvorlage. Vor Beginn der Abstimmung ist die Beschlussvorlage eindeutig und vollständig zu formulieren. Beschlussvorlagen müssen einer Formulierung entsprechen, die dem Plenum eine Abstimmung durch
 - a. Zustimmung;
 - b. Ablehnung;

- c. Enthaltung erlaubt.
- (2) Als Beschluss gefasst werden müssen
 - a. Finanzanträge nach §19,
 - b. Bestätigungen von FSI-Arbeitsgruppen nach §18,
 - c. Sowie öffentlichkeitswirksame Positionierungen und Verfahrensanweisungen.
- (3) Für Beschlussvorlagen können Änderungsanträge gestellt werden. Diese werden durch das Plenum mit einfacher Mehrheit abgestimmt. Wenn die Verfasser*innen einer Beschlussvorlage den Änderungsantrag übernehmen, ist keine Abstimmung erforderlich.
- (4) Ein Beschluss gilt, sofern nicht anders geregelt, durch eine einfache Mehrheit als angenommen. Bei Stimmgleichheit gilt die Beschlussvorlage als abgelehnt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Eine Beschlussvorlage kann nur in ihrer Gesamtheit angenommen oder abgelehnt werden.
- (5) Beschlüsse, angenommen oder abgelehnt, sind verbindliche Entscheidungen des Plenums.
- (6) Für jeden Beschluss ist ein Amt, ein Gremium oder eine Person als ausfühungsverantwortlich zu benennen. Beschlüsse der FSI sind durch die Verantwortlichen in einem angemessenen Zeitraum umzusetzen. Das Plenum kann Auskunft über die Umsetzung gefasster Beschlüsse verlangen.
- (7) Beschlüsse der FSI werden durch die Sitzungsleitung öffentlich für die FSI zugänglich in einer Beschluss-Sammlung dokumentiert. Diese muss die Nummerierung, das Datum, den Beschlusstext, die Stimmverteilung, die Verantwortlichkeit und den Stand der Umsetzung (laufend / umgesetzt) des Beschlusses umfassen.
- (8) Sofern im Beschlusstext nicht anders geregelt, sind Beschlüsse für einen Zeitraum von 5 Semestern bindend und können nach Ablauf der Zeit wieder zur Debatte gestellt werden. Um einen Beschluss früher wieder zur Abstimmung zu stellen, ist zur Eröffnung der Debatte eine 2/3 Mehrheit erforderlich.
- (9) Über zeitlich kritische Beschlüsse kann im Umlaufverfahren entschieden werden. Das Umlaufverfahren wird in einer entsprechenden Verordnung geregelt. Sollte diesbezüglich keine gültige Verordnung existieren, ist ein Umlaufverfahren nicht möglich.
- (10) Eine Abstimmungsmodalität kann durch Anträge zur GO nach §11 abgeändert werden. Diese müssen vor Beginn einer Abstimmung gestellt werden.
- (11) Bei Unregelmäßigkeiten oder Fehlern im Abstimmungsverfahren kann ein Beschluss durch einen Antrag zur Geschäftsordnung nach §11 angefochten werden. Bei Anfechtung ist der Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder Fehler zu prüfen und bei Bestätigung eine Wiederholung der Abstimmung notwendig.

§10 Wahlen

- (1) Abstimmungen in Form eines Wahlverfahrens dienen zur Besetzung der Ämter nach §12 für die folgende Amtsperiode mit der Länge von einem Semester.
- (2) Das Wahlverfahren erfolgt auf der vorletzten ordentlichen Sitzung des laufenden Semesters. Diese Sitzung wird im Vorfeld als Wahlsitzung gekennzeichnet.
- (3) Die Wahl erfolgt geheim, gleich und frei.
- (4) Vor der Wahl wird durch das Plenum eine Wahlleitung bestimmt. Die Wahlleitung ist verantwortlich für die Durchführung der Wahl.
- (5) Gewählt sind die Kandidierenden mit den meisten Stimmen.
- (6) Kandidierende bzw. Amtsinhabende können in der Regel nur ein Amt zur gleichen Zeit ausüben. Eine Ausübung von mehreren Ämtern gleichzeitig erfordert einen Beschluss mit einer 2/3-Mehrheit.
- (7) Sollten auf der Wahlsitzung nicht alle Positionen für Ämter besetzt werden oder sollte eine Position für ein Amt durch unregelmäßigen Amtsaustritt nach §14 frei werden, erfolgt in der darauffolgenden ordentlichen Sitzung eine Nachwahl.
- (8) Bei Unregelmäßigkeiten oder Fehlern beim Wahlverfahren ist die Wahl zu wiederholen. Anderweitig ist eine Wahlwiederholung innerhalb einer FSI-Sitzung unzulässig.
- (9) Näheres regelt eine Wahlordnung.

§11 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge, die sich mit dem Verlauf der Sitzung befassen, sind Anträge zur Geschäftsordnung.
- (2) Mit dem Stellen eines Antrags zur Geschäftsordnung wird die aktuelle Redeliste unterbrochen. Einzelne Redebeiträge werden durch einen Antrag zur Geschäftsordnung nicht unterbrochen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind
 - a. der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit;
 - b. der Antrag auf Änderung der Tagesordnung;
 - c. der Antrag auf Anfertigung eines Verlaufsprotokolls;
 - d. der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung / Pause;
 - e. der Antrag auf Begrenzung der Redezeit;
 - f. der Antrag auf Schluss der Debatte und Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt;
 - g. der Antrag auf Schluss der Redeliste;
 - h. der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung;
 - i. der Antrag auf Vertagung des TOP / der Abstimmung;

- j. der Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit;
 - k. der Antrag auf Geheime Abstimmung;
 - l. der Antrag auf Änderung der Abstimmungsmodalität;
 - m. der Antrag auf Anfechtung einer Abstimmung.
- (4) GO-Anträge gelten mit der Antragstellung als angenommen, sofern darauffolgend keine formale oder inhaltliche Gegenrede geäußert wird. Bei Gegenrede wird über den GO-Antrag abgestimmt. Der GO-Antrag wird mit einer einfachen Mehrheit angenommen.
 - (5) Abweichend von Absatz 4 bedürfen GO-Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit und Geheime Abstimmung nach Absatz 3 nur der Antragstellung.
 - (6) Bei der Antragstellung mehrerer GO-Anträge zur gleichen Sache werden diese in Reihenfolge ihrer Antragstellung bearbeitet. Sollten die GO-Anträge zueinander widersprüchlich sein, so kann der nachrangig gestellte Antrag nur bearbeitet werden, wenn über den zuerst gestellten Antrag abgestimmt und dieser abgelehnt wurde.

IV. Arbeit in der FSI

§12 Ämter

- (1) Die Ämter und ihre Kernaufgaben entsprechen den Aufgabengebieten der FSI-Arbeit außerhalb der Sitzungen. Das Plenum wählt auf der vorletzten ordentlichen Sitzung des Semesters für jedes Amt zwei gleichberechtigte Amtsinhabende, sofern nicht anders geregelt.
- (2) Eine Übersicht aller aktuellen und vergangenen Amtsinhabenden und Kontaktdaten ist für die FSI öffentlich zugänglich durch die Wahlleitung zu führen.
- (3) Amtsinhabende treten ihr Amt mit der Übergabe der Aufgaben durch ihre Vorgänger*innen an, spätestens jedoch mit Beginn der Vorlesungszeit des auf die Wahl folgenden Semesters. Die Amtsperiode läuft für ein Semester.
- (4) Amtsinhabende sind der FSI zum Bericht und zur Rechenschaft ihrer Arbeit verpflichtet.
- (5) Bericht und Rechenschaft über ihre Kernaufgaben nach Absatz 6 und sonstige Arbeit sind mindestens durch
 - a. einen persönlichen oder schriftlichen Zwischenbericht auf der 4. ordentlichen Sitzung,
 - b. eine Aktualisierung ihres Ämter-Leitfadens,
 - c. und einen schriftlichen Rechenschaftsbericht zu erbringen. Dieser wird der FSI spätestens eine Woche vor der Ämterneuwahl zugänglich gemacht.

- (6) Die Amtsinhabenden werden am Ende Ihrer Amtszeit durch das Plenum per Akklamation entlastet. Auf Antrag des Plenums nach § 11 kann über die Entlastung einzelner Amtsinhabenden per einfacher Mehrheit abgestimmt werden. Die betroffenen Amtsinhabenden sind bei dieser Abstimmung nicht stimmberechtigt.
- (7) Abweichend von Absatz 6 werden die Beauftragten für Finanzen nur vorläufig entlastet, bis der Bericht der Kassenprüfung durch das Plenum zur Kenntnis genommen wurde.
- (8) Die Ämter der FSI und ihre Kernaufgaben sind:

a. Sprechende

*Die Sprechenden vertreten die FSI nach außen und dienen allen als Ansprechperson bei Anliegen oder Fragen zur Fachschaft. Sie koordinieren die Fachschaftsarbeit und berichten der FSI über Entwicklungen an der Fakultät. Sie sind für die Führung der laufenden Geschäfte der FSI, die keinen anderen Ämtern zugeordnet sind, verantwortlich. Das Amt ist nicht mit dem Amt als Beauftragte*r für Finanzen nach Absatz 6 Satz b vereinbar.*

b. Beauftragte für Finanzen

*Die Beauftragten für Finanzen verwalten die FSI-Konten. Sie unterstützen die FSI bei der Stellung von Finanzanträgen an die AStA der Mutteruniversitäten und bemühen sich um die Acquisition weiterer Finanzierungsquellen. Sie haben eine regelmäßige Berichtspflicht über die finanzielle Situation der FSI. Das Amt ist nicht mit dem Amt als Sprecher*in nach Absatz 6 Satz a vereinbar.*

c. Sitzungsleitung

Die Sitzungsleitung ist verantwortlich für die Organisation und Vorbereitung der FSI-Sitzungen. Sie lädt zu den Sitzungen ein, erstellt die Tagesordnung und dokumentiert die Anwesenheiten. Die Sitzungsleitung hat die Redeleitung sowie die Protokollführung einer Sitzung inne. Verabschiedete Protokolle werden durch sie öffentlich für die FSI zur Verfügung gestellt. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 durch 3 Personen zu besetzen.

d. Mitglied im Studentischen Beirat

Das Mitglied im Studentischen Beirat vertritt die FSI im Studentischen Beirat des Prodekanats für Lehre. Die studentischen Themenvorschläge werden in Abstimmung mit den Sprechenden sowie den Betroffenen der FSI erarbeitet. Das Mitglied im Studentischen Beirat stimmt sich zur Koordination der Termine des Beirats mit den Sprechenden der anderen Fachschaften der Charité ab. Im Zuge des Beirats sollen der interprofessionelle Austausch gefördert und fachschaftsübergreifende Initiativen koordinativ unterstützt werden.

e. Beauftragte für medizinische Ausbildung und Gremienkoordination (BemAuG)

Die BemAuGs koordinieren das studentische Engagement in den Gremien und fördern dessen Zusammenarbeit untereinander. Bei der Besetzung von Gremiensitzen unterbreiten sie in Absprache mit der FSI

und Gremienmitgliedern Vorschläge an die studentischen Mitglieder des Fakultätsrates. Sie identifizieren und koordinieren die Bearbeitung von Problemfeldern in dem Bereich von Studium und Lehre. Sie tragen die Verantwortung bei der Organisation diesbezüglicher Arbeitstage, z.B. dem Modelli-Wochenende.

f. Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit (Public)

Die Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit sind inhaltlich und redaktionell für die Website und den Social-Media Auftritt der FSI verantwortlich. Dabei betreuen sie die Interaktionen auf den Plattformen und stärken die Außenwahrnehmung der FSI. Sie unterstützen Ämter, Projekte, AGs und Veranstaltungen der FSI in der Durchführung außenwirksamer Kampagnen. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 durch 3 Personen zu besetzen.

g. Beauftragte für IT und Digitales

Die Beauftragten für IT und Digitales sind verantwortlich für die Verwaltung aller E-Mail-Verteiler der FSI, die Administration aller E-Mail-Adressen sowie - Postfächer der FSI und die technische Instandhaltung sowie Administration der FSI-Website. Sie initiieren Projekte zur Digitalisierung der Fachschaftsarbeit und unterstützen Ämter, Projekte und Veranstaltungen der FSI diesbezüglich.

h. Projektkoordination (ProKo)

Die Projektkoordination initiiert und organisiert hauptverantwortlich Events der FSI. Sie koordiniert Ämter und AGs der FSI bei der Umsetzung eigener Veranstaltungen und kann diese beraten sowie unterstützen. Sie dient als Ansprechperson für anderweitige studentische Projekte. Sie verwaltet vergangene und aktuelle Sponsorings der FSI und berät diesbezüglich. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 durch 3 Personen zu besetzen.

i. Beauftragte für das Hexenhaus

Die Beauftragten für das Hexenhaus sind für das Fachschaftshaus der FSI, auch als Hexenhaus bekannt, verantwortlich. Dafür verwalten sie die Instandhaltung des Grundstückes und die Zugangsberechtigungen zu den Räumlichkeiten. Sie koordinieren die Raumbuchungen und -vergabe. Sie können eine Hausordnung für das Hexenhaus erlassen, welche durch das Plenum zu ratifizieren ist.

j. Beauftragte für Nachwuchsarbeit

Die Beauftragten für Nachwuchsarbeit sind für die Integration von Medizinstudierenden, die sich für die FSI-Arbeit interessieren, verantwortlich und stärken die Niederschwelligkeit der FSI. Sie veranstalten, in Absprache mit der Sitzungsleitung, ungezwungene Vortreffen zu den Sitzungen zur Aufklärung über die Strukturen der FSI und Fakultät. Sie vernetzen neue mit in der FSI-Arbeit erfahrenen Medizinstudierenden durch ein Mentoring-Programm. Sie tragen die Verantwortung bei der Organisation der FSI-Fahrt zur Akquirierung und Einführung von Erstsemester in die FSI.

k. AG-Koordination

Die AG-Koordination koordiniert und vernetzt die Arbeit der FSI-AGs untereinander, mit der FSI und der gesamten Studierendenschaft. Sie dient den AGs als Ansprechperson und verwaltet eine aktuelle Liste aller AGs mit den jeweiligen Ansprechpersonen, Kontaktdaten und Zielen. Sie trägt die Verantwortung bei der Organisation des AG-Marktplatzes im Rahmen der OE.

l. Beauftragte für nationale und internationale Vernetzung

*Die Beauftragten für nationale und internationale Vernetzung koordinieren die Vernetzung mit den Interessenvertretungen von Medizinstudierenden auf nationaler und internationaler Ebene. Sie erstatten der FSI regelmäßig über dessen Arbeit Bericht und tragen die Interessen der FSI in die Vertretungen hinein. Bei Mitgliederversammlungen organisieren sie die Berliner Delegation. Die Zuständigkeit für die nationale bzw. internationale Vernetzung ist auf jeweils eine Amtsbesetzung aufzuteilen. Die Kandidierenden sollten dabei vor Amtsantritt mindestens eine Mitgliederversammlung der bvmd für die Position der nationalen und eine General Assembly der EMSA für die Position der internationalen Vernetzung besucht haben. Eine*r der beiden Local Coordinators der EMSA muss für die Position der internationalen Vernetzung kandidieren. Die Amtspositionen können unter dieser Prämisse daher abweichend von Absatz 1 getrennt gewählt werden.*

m. Beauftragte für Gleichstellung und Familie (GFB)

Die Beauftragten für Gleichstellung und Familie sind für das studentische Diversity Management verantwortlich. Sie identifizieren und koordinieren die Bearbeitung von Problemfeldern in dem Bereich von Gleichstellung, Familienfreundlichkeit, Barrierefreiheit, Nachteilsausgleichen und Antidiskriminierung. Sie vernetzen sich dafür mit Ämtern und AGs der FSI, Studierenden und Akteuren der Fakultät, außerdem dienen sie denen als Ansprechpersonen. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 durch 3 Personen zu besetzen. Die GFBs sind als Ansprechpersonen für Betroffene von Diskriminierung und sexualisierter Gewalt zu verstehen und kümmern sich nach Rücksprache mit den Betroffenen um die Weiterleitung des Falls nach den Vorgaben des Beschwerdeablaufs der Fakultät.

n. Beauftragte für Berufungen und Habilitationen

Die Beauftragten für Berufungen und Habilitationen sind dafür verantwortlich die durch den Fakultätsrat zu eröffnenden Berufungs- und Habilitationskommissionen zu besetzen, in Absprache mit den Studierenden im Fakultätsrat und den Mitarbeitenden des Dekanats. Sie dienen als Anlaufstelle für Feedback aus diesen Kommissionen und tragen dieses in den Fakultätsrat. Die Beauftragten für Berufungen und Habilitationen sollen aus diesem Grund Mitglieder der FSI-Liste im Fakultätsrat sein.

o. OE-Koordination

Die OE-Koordination ist für die Organisation der Orientierungseinheit für die Erstsemester (OE) verantwortlich. Dafür vernetzen sie sich mit der Semesterkoordination und interprofessionell mit anderen Studiengängen. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 durch 3 Personen zu besetzen. Die Amtszeit beginnt und endet nach der OE, wodurch die Ämterwahl abweichend von §10 Absatz 2 in der 3. ordentlichen Sitzung eines Semesters erfolgen muss. Abweichend von Absatz 5 Satz a muss die OE auf der letzten Sitzung eines Semesters einen Zwischenbericht erbringen.

p. Mini-OE-Koordination

Die Mini-OE-Koordination ist für die Organisation der Orientierungseinheit für die Fünftsemester (Mini-OE) verantwortlich. Das Amt ist abweichend von Absatz 1 nur durch 1 Person zu besetzen.

q. Beauftragte für den Verein

Die Beauftragten für den Verein pflegen den Kontakt zum Verein der Studierendenschaft Charité e. V. und berichten dazu auf der FSI-Sitzung.

§13 Sonderbeauftragung

- (1) Sollte in Laufe der FSI-Arbeit in einem Aufgabenbereich, der noch nicht durch ein Kernaufgabenbereich eines bestehenden Amtes abgedeckt ist, erhebliche Mehrarbeit anfallen, so kann auf Antrag durch Beschluss mit einer 2/3-Mehrheit auf jeder Sitzung eine Sonderbeauftragung dafür geschaffen werden.
- (2) Die Sonderbeauftragung ist auf der darauffolgenden Sitzung nach §9 zu wählen.
- (3) Eine Sonderbeauftragung kann nur durch 1 Person besetzt werden. Sonderbeauftragte tragen dieselben Rechte und Pflichten wie Amtsinhabende.
- (4) Die Position der Sonderbeauftragung muss jede neue Wahlperiode vor einer erneuten Wahl durch einen Beschluss bestätigt werden.

§14 Unregelmäßiger Amtsaustritt

- (1) Sollten Amtsinhabende ihren Pflichten nicht nachkommen, kann ihnen durch das Plenum das Misstrauen ausgesprochen werden.
 - a. Für die Einleitung des Misstrauensverfahrens muss auf einer Sitzung ein begründeter Antrag erfolgen, der der Sitzungsleitung oder den Sprechenden spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn schriftlich vorliegen muss.
 - b. Als begründet gilt ein Antrag, wenn der*die Amtsinhabende der Ausführung der Amtspflichten nicht nachkommen und dazu in einem persönlichen Gespräch, zwischen dem*der Amtsinhabenden, den Sprechenden und einem weiteren stimmberechtigten Gesprächspartner, Stellung beziehen konnte.

- c. Ein Antrag auf Misstrauensvotum wird auf Beschluss des Plenums weiterverfolgt. Bei erfolgreichem Antrag kann der*die betroffene Amtsinhabende auf der Sitzung der Antragstellung und auf der Folgesitzung auf die Misstrauensvorwürfe antworten.
 - d. Das Misstrauensvotum wird auf der Folgesitzung der Antragstellung durchgeführt. Ein Misstrauensvotum ist durch Beschluss des Plenums mit einer 2/3-Mehrheit erfolgreich.
- (2) Des Weiteren kann der Amtsaustritt vor Ende der regulären Amtszeit aufgrund folgender Umstände erfolgen
- a. durch Rücktritt eines*r Amtsinhabenden, welcher durch die Amtsinhabende auf der Sitzung persönlich bekanntgegeben wird;
 - b. durch Exmatrikulation;
 - c. durch den Tod.
- (3) Eine Amtsposition, die durch das unregelmäßige Ausscheiden aus einem Amt frei geworden ist, sollte spätestens auf der darauffolgenden Sitzung für die verbleibende Zeit der Amtsperiode nachbesetzt werden.

§15 Gremien

- (1) Gremien sind von dem Fakultätsrat berufene Versammlungen und werden durch diesen besetzt. Die Vorschläge für die Besetzung studentischer Plätze erfolgt durch die BemAuGs in Rücksprache mit der FSI.
- (2) Die studentische Vertretung eines Gremiums ist der FSI zum regelmäßigen Bericht verpflichtet.
- (3) Sollten studentische Vertreter*innen eines Gremiums ihrer Berichtspflicht nicht nachkommen, können die BemAuGs einen Antrag auf Nachbesetzung stellen. Wird der Antrag auf Nachbesetzung mit 2/3-Mehrheit erfolgreich abgestimmt, leiten die BemAuGs einen entsprechenden begründeten Vorschlag zur Nachbesetzung dieses Platzes an die Statusgruppe der Studierenden im Fakultätsrat weiter.

§16 Taskforces

- (1) Taskforces können durch das Plenum berufen werden. Inhalt einer Taskforce können der FSI zugehörige Gegenstände, wie Aufgaben, Projekte oder die Umsetzung von Beschlüssen des Plenums sein. Mit einem Gegenstand darf sich nur jeweils eine Taskforce gleichzeitig befassen. Der Gegenstand einer Taskforce ist von den Ämtern und Sonderbeauftragungen abzugrenzen, da sie
- a. die Schaffung eines Amtes oder einer Sonderbeauftragung durch ein geringes Arbeitspensum nicht rechtfertigen würden;
 - b. die Amtszeit eines Amtes oder einer Sonderbeauftragung unterschreiten würden;
 - c. eine Einarbeitungszeit benötigen würden, die die Amtszeit eines Amtes oder einer Sonderbeauftragung überschreitet;

- d. eine konstante Verantwortlichkeit über einen Zeitraum benötigen würden, die die Amtszeit eines Amtes oder einer Sonderbeauftragung überschreitet.
- (2) Taskforces können, sofern nicht anders geregelt, aus einer beliebigen Zahl an Medizinstudierenden bestehen, die sich an der Zielsetzung der Taskforce beteiligen möchten. Sie müssen nicht gewählt werden. Bei der Berufung einer Taskforce muss mindestens eine Person als verantwortlich ernannt und dem Plenum mit Kontaktdaten mitgeteilt werden. Bei dem Ausscheiden einer verantwortlichen Person muss diese nachbesetzt werden und die nachfolgende Person dem Plenum mit Kontaktdaten mitgeteilt werden.
 - (3) Abweichend von Absatz 1 können Taskforces ebenfalls dazu dienen Projekte eines Amtes in einen die Amtsinhabenden erweiternden Personenkreis zu tragen oder ämterübergreifende Projekt durch die gleichberechtigte Beteiligung mehrerer Ämter zu fördern. In diesen Fällen gelten alle beteiligten Amtsinhabenden als verantwortlich.
 - (4) Beschlossene Taskforces der FSI werden durch die Sitzungsleitung öffentlich für die FSI zugänglich in einer Taskforce-Sammlung chronologisch fortlaufend dokumentiert. Diese muss die Benennung, das Berufungsdatum, den Gegenstand, die Verantwortlichkeit und den Stand der Taskforce (aktiv / aufgelöst) umfassen. Ergänzungen um weitere Informationen, wie zum Beispiel weiterer aktiver Mitglieder, ist möglich.
 - (5) Verantwortliche einer Taskforce sind der FSI zum regelmäßigen Bericht verpflichtet, mindestens bei einer Übertragung ihrer Verantwortlichkeit oder der Auflösung einer Taskforce.
 - (6) Die Auflösung einer Taskforce erfolgt, wenn die Bearbeitung ihrer Aufgaben, die Durchführung ihrer Projekte oder ihre Beschlussumsetzung abgeschlossen ist.

§17 Engagement in der FSI

- (1) Das Engagement in der FSI erfolgt ehrenamtlich. Über aktives und regelmäßiges Engagement in der FSI kann durch die Sprechenden eine Bescheinigung ausgestellt werden.
- (2) Engagierte Medizinstudierende können Ämter und Taskforces in der Ausführung ihrer Aufgaben und Projekte, sowie die FSI in der Umsetzung ihrer Beschlüsse unterstützen. Die Rechenschaftspflicht verbleibt bei den jeweiligen Verantwortlichen.
- (3) Unerwartete wirtschaftliche Schäden, die im Rahmen der Amts- oder Projektarbeit in der FSI anfallen, können in einem bestimmten Rahmen durch die FSI kompensiert werden. Näheres regelt eine entsprechende Verordnung.

§18 Arbeitsgruppen (AGs)

- (1) Arbeitsgruppen (AGs) können jederzeit gebildet werden. Sie bedürfen der offiziellen Bestätigung durch die FSI.
- (2) AGs benennen eine Ansprechperson und arbeiten selbstständig. Sie sind der FSI zum regelmäßigen Bericht verpflichtet.

- (3) Die Verordnung „Rechte und Pflichten von Studentischen Arbeitsgemeinschaften (AGs)“ regelt alle näheren Details und weitere Aspekte der FSI-Arbeit im Zusammenhang mit AGs.

V. Vermögen, Besitz und Zuwendungen

§19 Finanzen

- (1) Die FSI-Konten werden durch die Beauftragten für Finanzen verwaltet. Die Beauftragten für Finanzen sind in Finanzangelegenheiten im Namen der FSI einzeln zeichnungsberechtigt.
- (2) Die Stellung von Finanzanträgen erfolgt schriftlich an die Beauftragten für Finanzen. Anträge auf Zuschüsse beim AStA / RefRat im Namen der FSI können nur durch die Beauftragten für Finanzen gestellt werden.
- (3) Alle Ausgaben müssen auf einer FSI-Sitzung beschlossen werden und können nur beschlossen werden, wenn die FSI über die notwendigen Mittel verfügt. Ausgaben müssen durch Quittungen belegt werden.
- (4) Alle Anschaffungen, die mit finanziellen Mitteln der FSI getätigt werden, sind Eigentum der FSI. Davon ausgenommen sind Verbrauchsgegenstände.

§ 20 Kassenprüfung

- (1) Dem Rechenschaftsbericht der Beauftragten für Finanzen müssen Prüfberichte von 2 Kassenprüfer*innen beigefügt werden.
- (2) Die Kassenprüfer*innen sind gemeinsam mit den Ämtern nach §8 zu wählen. Sie dürfen während des Prüfzeitraums keine Ämter innehaben.
- (3) Die Kassenprüfung hat bis zum Ende des ersten Monats des nächsten Semesters zu erfolgen.
- (4) Die Kassenprüfer*innen stellen ihre Prüfberichte bei der ersten Sitzung des neuen Semesters vor, anschließend wird über die endgültige Entlastung der Beauftragten für Finanzen des geprüften Semesters abgestimmt.

§21 Sponsorings

- (1) Die FSI kann in ihrer Arbeit und ihren Projekten Unterstützung, im Folgenden Sponsoring genannt, aktiv ersuchen und annehmen. Sponsorings müssen den Zielen und Interessen der FSI gemäß §1 entsprechen, die allen beteiligten Entscheidungsträger*innen als Beschlusskriterium dienen.
- (2) Näheres regelt eine entsprechende Verordnung.

VI. Schlussbestimmungen

§22 Auflösung der FSI

- (1) Sind die ordentlichen FSI-Sitzungen über den Zeitraum eines Jahres hinweg nicht beschlussfähig, so löst sich die FSI auf.

- (2) Bei Auflösung informieren die Sprechenden alle Medizinstudierenden darüber sowie mögliche externe Geschäftspartner.
- (3) Bei Auflösung spenden die Beauftragten für Finanzen alle finanziellen Mittel an karitative Einrichtungen, die mit den Werten der FSI nach §1 vereinbar sind, gegen Quittung oder Empfangsbestätigung.

§23 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Der Antrag auf Änderung der Geschäftsordnung muss in schriftlicher Form als Tagesordnungspunkt an die Sitzungsleitung mit Kenntnisnahme der Sprechenden eingereicht werden. Der Entwurf wird mit der Tagesordnung veröffentlicht.
- (2) Nach drei Lesungen in mindestens drei getrennten Sitzungen kann über die Änderung der Geschäftsordnung abgestimmt werden.
- (3) Die erste Lesung dient der Festlegung der allgemeinen Stoßrichtung einer Änderung. Auf der ersten und zweiten Lesung können Änderungsanträge gestellt werden, diese werden mit einfacher Mehrheit beschlossen. Um in die nächste Lesung überzugehen ist eine einfache Mehrheit erforderlich. Für den Beschluss der Änderung der Geschäftsordnung ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich.
- (4) Für die Änderung von ergänzenden Verordnungen zu dieser Geschäftsordnung gelten die Regelungen zur Beschlussfassung des §9.

Diese Geschäftsordnung wurde auf Grundlage der aktuellen Version vom 01.07.2020 überarbeitet, in drei Lesungen auf drei getrennten FSI-Sitzungen diskutiert und tritt nach entgeltiger Abstimmung auf der FSI-Sitzung am 13.07.2022 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Abweichend hiervon tritt §12 Abs. 6 zur Wahlsitzung im Wintersemester 2022/23 in Kraft.