

# **Geschäftsordnung**

## **der Fachschaftsinitiative Humanmedizin an der Charité – Universitätsmedizin Berlin**

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

*Die Fachschaftsinitiative Humanmedizin (im Folgenden FSI genannt) vertritt die Interessen der Medizinstudierenden der Charité – Universitätsmedizin Berlin als gemeinsamer Fakultät von Freier Universität Berlin und Humboldt Universität zu Berlin. Dabei befasst sie sich mit Fragen der Ausbildung von Medizinstudierenden, der Tätigkeiten und Möglichkeiten von Medizinstudierenden inner- und außerhalb der Universität und des Gesundheitssystems. Unterstützt wird sie durch den Förderverein FSI Charité e.V.*

## **§ 1 FSI-Sitzungen**

Die FSI trifft sich regulär in der Vorlesungszeit alle zwei Wochen; engere Zeiträume sowie außerordentliche Treffen sind möglich. Die erste Sitzung findet in den ersten zwei Wochen der Vorlesungszeit statt. Es bedarf der Einladung zu jeder FSI-Sitzung per Mail über den FSI-Verteiler sieben Tage vor dem Termin bei ordentlichen und drei Tage vorher bei außerordentlichen Sitzungen.

## **§ 2 Tagesordnung**

Die vorläufige Tagesordnung wird mindestens 24h vor dem Treffen via Mail verschickt. Änderungswünsche sollen möglichst zeitnah der Sitzungsleitung mitgeteilt werden. Folgende Tagesordnungspunkte (TOPs) sind dabei wie folgt festgelegt:

TOP 1 Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit  
TOP 2 Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung  
TOP 3 Genehmigung der Tagesordnung

## § 3 Beschlussfähigkeit

Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn mind. zwölf Medizinstudierende der Charité – Universitätsmedizin Berlin anwesend sind. Ist eine Sitzung nicht beschlussfähig, so sind die TOPs auf die nächste Sitzung zu vertagen. Das darauffolgende Treffen ist bezüglich der vertagten TOPs mit sieben Medizinstudierenden beschlussfähig. Die gewählten Verantwortlichen der FSI sollten anwesend sein. Für Abstimmungen nach § 4 (3) ist es erforderlich, dass mindestens zehn nach diesem Absatz stimmberechtigte Medizinstudierende anwesend sind.

## § 4 Rede-, Stimm- und Antragsrecht

- (1) Anwesende haben grundsätzlich Rederecht. Das Wort wird durch die Sitzungsleitung erteilt.
- (2) Anwesende Medizinstudierende haben Antrags- und Stimmrecht.
- (3) Für Wahlen nach §8 (2), §10 (1) und (4) sowie §14 sind nur diejenigen Medizinstudierenden stimmberechtigt, die an drei der letzten fünf ordentlichen FSI-Sitzungen, inklusive der aktuellen Sitzung, anwesend waren.

## § 5 Redeleitung und Protokollführung

Redeleitung und Protokollführung werden von der Sitzungsleitung durchgeführt. Die Redeleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Redeleitung kann für direkte Antworten auf eine Frage und muss für GO-Anträge die Redner\*innenliste unterbrechen. In Diskussionen kann die Redezeit pro Wortmeldung durch die Redeleitung beschränkt werden. Bei sachfremden Beiträgen kann die Redeleitung zur Sache verweisen.

Störende kann die Redeleitung zur Ordnung rufen und im Bedarfsfall des Treffens verweisen. Eine Entscheidung der Redeleitung kann durch 2/3-Mehrheit der FSI-Sitzung aufgehoben werden.

Das Protokoll ist grundsätzlich als Ergebnisprotokoll anzulegen. Dem Protokoll wird eine Liste der Anwesenden beigelegt. Zu genehmigende Protokolle werden spätestens sieben

Tage vor der nächsten Sitzung über den FSI-Verteiler geschickt. Bei Sitzungsabständen von weniger als sieben Tagen liegt die Frist bei 24 Stunden vor der nächsten Sitzung. Protokollführung und Redeleitung dürfen nicht von derselben Person durchgeführt werden.

## § 6 GO-Anträge

Ein GO-Antrag ist durch das Heben beider Hände zu kennzeichnen. Mit einem GO-Antrag wird die Diskussion des aktuellen TOPs unterbrochen. Gibt es eine formale oder inhaltliche Gegenrede, wird über den GO-Antrag abgestimmt.

Anträge zur GO sind:

- a. Schluss der Debatte und Abstimmung
- b. Schluss der Redner\*innenliste
- c. Vertagung
- d. Anfechtung einer Abstimmung
- e. Geheime Abstimmung
- f. Ausschluss der Öffentlichkeit
- g. Verlaufsprotokoll
- h. Feststellung der Beschlussfähigkeit
- i. Verkürzung der Redezeit
- j. Unterbrechung der Sitzung / Pause
- k. GO-Debatte

## § 7 Abstimmungen

(1) Soweit nicht anders geregelt benötigen Anträge eine einfache Mehrheit, um angenommen zu werden. Die GO-Anträge auf Geheime Abstimmung und Feststellung der Beschlussfähigkeit bedürfen nur der Antragstellung.

(2) Bei mehr als zwei Wahlmöglichkeiten besteht die Möglichkeit einer Stichwahl.

(3) Bei Unregelmäßigkeiten oder Fehlern beim Wahlverfahren ist die Wahl zu wiederholen. Anderweitig ist eine Wahlwiederholung innerhalb einer FSI-Sitzung unzulässig.

(4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen

## § 8 Finanzen

(1) Die FSI-Konten werden durch die Beauftragten für Finanzen verwaltet.

(2) Finanzanträge werden schriftlich an die Beauftragten für Finanzen gestellt. Alle Ausgaben müssen auf einer FSI-Sitzung beschlossen werden. Ausgaben können nur beschlossen werden, wenn die FSI über die notwendigen Mittel verfügt. Ausgaben müssen durch Quittungen belegt werden. Anträge auf Zuschüsse beim AStA/RefRat im Namen der FSI können nur durch die Beauftragten für Finanzen gestellt werden.

(3) Die Beauftragten für Finanzen sind in Finanzangelegenheiten im Namen der FSI zeichnungsberechtigt.

(4) Dem Rechenschaftsbericht der Beauftragten für Finanzen müssen Prüfberichte von zwei, durch die FSI gewählten, Kassenprüfer\*innen beigefügt werden. Die Kassenprüfer\*innen dürfen während des Prüfzeitraums keine Ämter innehaben. Die Kassenprüfung hat bis zum Ende des ersten Monats des nächsten Semesters zu erfolgen.

## § 9 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen (AGs) können jederzeit gebildet werden und bedürfen der offiziellen Bestätigung durch die FSI. Arbeitsgruppen arbeiten selbstständig und berichten regelmäßig in einer FSI-Sitzung über ihre Arbeit. Jede AG benennt eine\*n Ansprechpartner\*in.

## § 10 Wahlämter

(1) Wahlverfahren und Amtsantritt:

Auf der vorletzten regulären Sitzung des Semesters werden, wenn nicht anders durch diese GO geregelt, die in Absatz (3) beschriebenen Ämter und Aufgabenbereiche zwei Medizinstudierenden gleichberechtigt mittels Wahl für ein Semester verantwortlich übertragen. Wird zum regulären Zeitpunkt der Wahl ein Amt nicht oder nur mit einer Person besetzt, so kann für freie Ämter und Aufgabenbereiche auf Antrag eines nach

§4(3) stimmberechtigten Mitglieds in jeder ordentlichen Sitzung des laufenden Semesters eine Nachwahl erfolgen.

Als gewählt gelten die Kandidat\*innen mit den meisten Stimmen. Sie treten das Amt spätestens zu Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters an. Eine Einführung in das Amt ist durch die Amtsvorgänger\*innen durchzuführen.

Ein\*e Medizinstudierende\*r kann im Regelfall nur in ein Amt gewählt werden, Ausnahmen müssen mit 2/3-Mehrheit beschlossen werden.

Das Amt des\*der Sprecher\*in ist nicht mit dem Amt des\*der Beauftragen für Finanzen vereinbar.

## (2) Pflichten der Amtsinhaber\*innen:

a. Amtsinhaber\*innen werden automatisch Mitglieder im Förderverein FSI Charité e.V.

b. Beschlüsse der FSI sind durch die Verantwortlichen umzusetzen. Wer ein Amt innehat oder ausführt, ist der FSI zur Rechenschaft verpflichtet.

## (3) Ämter:

a. 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 den Förderverein FSI Charité e.V. Es besteht eine regelmäßige Berichtspflicht über die finanzielle Situation der FSI. Ferner sollen sie die Funktion der Kassenwärt\*innen des „Fördervereins FSI Charité e.V.“ ausüben.

b. Sprecher\*innen

Die Sprecher\*innen vertreten die FSI nach außen und sind Ansprechpartner\*innen für alle, die Anliegen oder Fragen zur Fachschaft haben. Sie berichten der Fachschaft von Entwicklungen an der Fakultät, laden Gäste in die Sitzungen ein und koordinieren die Fachschaftsarbeit. Sie führen die Geschäfte der FSI, die nicht anderen Ämtern nach dieser GO zugeordnet sind, zwischen den Sitzungen.

c. Sitzungsleitung

Für die Sitzungsleitung werden drei Studierende gewählt. Die Sitzungsleitung ist verantwortlich für die Raumorganisation und -vorbereitung der FSI-Sitzungen. Sie laden zu den Sitzungen ein und erstellen die Tagesordnung. Die Sitzungsleitung moderiert (Redeleitung) und protokolliert (Protokollführung) die Sitzungen und stellt die verabschiedeten Protokolle für die Website bereit.

d.                   Beauftragte für medizinische Ausbildung und Gremienkoordination

Die Beauftragten für medizinische Ausbildung und Gremienkoordination fördern die Zusammenarbeit sowie die Koordination des studentischen Engagements in den Gremien. Sie identifizieren und koordinieren die Bearbeitung von Problemfeldern im Themenbereich Studium und Lehre. Sie unterbreiten in Absprache mit der FSI und den Gremienmitgliedern Vorschläge für die Besetzung von Gremiensitzen an die studentischen Mitglieder des Fakultätsrates.

e.                   Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit

Die Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit sind verantwortlich für die Nachwuchsgewinnung und -förderung. Sie bewerben FSI-Projekte, -AGs und -Veranstaltungen. Sie informieren über die Arbeit der FSI zur Stärkung der Außenwahrnehmung und koordinieren die inhaltliche Gestaltung des FSI-Internetauftritts.

f.                   Webmaster\*innen

Die Webmaster\*innen sind verantwortlich für die Verwaltung der E-Mail-Verteiler, die Administration der FSI-Mail-Adressen (Ämter & AGs), die Instandhaltung der Website und die Administration des FSI-Kalenders.

g.                   Beauftragte für das Hexenhaus

Die Beauftragten für das Hexenhaus aktualisieren die Schlüsselliste und organisieren die Reinigung und Instandhaltung des Hexenhauses. Sie koordinieren die Raumvergabe.

h.                   Beauftragte für nationale und internationale Vernetzung

Die Beauftragten für nationale und internationale Vernetzung koordinieren die Vernetzung mit Interessenvertretungen von Medizinstudierenden auf nationaler und internationaler Ebene. Eine\*r der beiden Beauftragten vertritt die FSI in der European Medical Students Association (EMSA) als stimmberechtigte\*r Local Coordinator (LC).

i.                   OE-Koordinator\*innen

Die OE-Koordinator\*innen werden zu Beginn des Semesters gewählt. Sie organisieren die Orientierungseinheit für die Erstsemester.

j.                   Mini-OE-Koordinator\*in

Für die Mini-OE wird ein\*e Studierende\*r gewählt. Er\*sie organisiert die „kleine“ OE für das 5. Semester.

k. Vereinsbeauftragte

Die Vereinsbeauftragten pflegen den Kontakt zum Förderverein FSI Charité e.V. und berichten auf der FSI-Sitzung.

l. Beauftragte für Berufungen und Habilitationen

Die Beauftragten für Berufungen und Habilitationen sind dafür zuständig, die durch den Fakultätsrat bewilligten Berufungs- und Habilitationskommissionen zu besetzen. Dies geschieht in Absprache mit den Studierenden im Fakultätsrat und den Mitarbeiter\*innen des Dekanats. Sie sind ebenfalls Anlaufstelle für Feedback aus den Kommissionen und tragen dieses in den Fakultätsrat. Die Beauftragten für Berufungen und Habilitationen sollen aus diesem Grund Mitglieder der FSI-Liste im Fakultätsrat sein.

m. Beauftragte für Projektkoordination

Die Beauftragten für Projektkoordination initiieren und begleiten studentische Projekte und AGs sowohl in koordinierender als auch nur beratender Funktion. Außerdem leisten sie Unterstützungsarbeit für bestehende Projekte falls notwendig.

n. Beauftragte für Gleichstellung und Familie

Die Beauftragten für Gleichstellung und Familie nehmen die Aufgabe des studentischen Diversity Managements wahr. Zu den Schwerpunkten gehören Antidiskriminierung, Gleichstellung, Barrierefreiheit und Familienfreundlichkeit. Sie vernetzen sich mit Akteur\*innen und Arbeitsgruppen der Fakultät

o. Beauftragte für Eventplanung

Die Beauftragten für Eventplanung initiieren und organisieren hauptverantwortlich die wiederkehrenden Events der FSI. Insbesondere sind sie für die Sommer-, Winter- und OE-Party zuständig.

p. Sonderbeauftragte

Auf Antrag kann durch einen Beschluss mit 2/3-Mehrheit der nach §4(3) stimmberechtigten Mitglieder das Amt eines\*einer Sonderbeauftragten für den Zeitraum eines Semesters eingerichtet werden. Die erstmalige Einrichtung und Besetzung des Amtes eines\*einer Sonderbeauftragten kann abweichend von Absatz (1) Satz 1 auf jeder Sitzung geschehen. Abweichend von Absatz (1) Satz 1 kann durch einen Beschluss mit 2/3-Mehrheit der nach §4(3) stimmberechtigten Mitglieder das Amt eines\*einer Sonderbeauftragten mit mehr oder weniger als zwei Medizinstudierenden besetzt werden.

(4) Beschlüsse der FSI, die mit einer Mehrheit der Anwesenden, nach §4 (3) Wahlberechtigten getroffen werden, sind durch die Verantwortlichen in einem

angemessenen Zeitraum umzusetzen. Wer ein Amt innehat oder ausführt ist der FSI zur Rechenschaft und zum regelmäßigen Bericht verpflichtet. Die Verantwortlichen sollen bei der Umsetzung von Beschlüssen sowie bei ihren Aufgaben durch die FSI unterstützt werden.

(5) Ausscheiden aus dem Amt:

Alle Amtsinhaber\*innen müssen zum Ende des Semesters bzw. nach Durchführung der OE am Beginn des Semesters einen Rechenschaftsbericht vorlegen. Die Amtszeit aller Amtsinhaber\*innen endet in der Regel mit der Übergabe der Aufgaben an die Nachfolger\*innen spätestens mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters. Eine Amtsausübung länger als ein Semester ist möglich. Dabei muss der\*die Kandidat\*in jedoch jedes Semester neu gewählt werden. Eine Wahl für mehrere Semester ist nicht möglich.

(6) Vorzeitiges Ausscheiden aus dem Amt

a. Rücktritt des\*der Amtsinhaber\*in. Dieser muss in der FSI-Sitzung bekannt gegeben werden. Der\*die zurücktretende Amtsinhaber\*in soll dafür persönlich in der Sitzung anwesend sein. Spätestens auf der Folgesitzung muss der\*die neue Amtsinhaber\*in gewählt werden.

b. durch Misstrauensvotum. In Ausnahmefällen kann ein\*e Amtsinhaber\*in durch ein Misstrauensvotum aus dem Amt ausscheiden. Der Antrag auf ein Misstrauensvotum gegen ein\*e Amtsinhaber\*in muss in der FSI-Sitzung begründet erfolgen und der Sitzungsleitung sowie den Sprecher\*innen 48h vor Beginn der Sitzung schriftlich vorliegen. Als begründet gilt ein entsprechender Antrag insbesondere dann, wenn ein\*e Amtsinhaber\*in seinen\*ihren Pflichten gemäß Amtsbeschreibung und §10 (4) nicht nachkommt. Ein klärendes Gespräch mit dem\*der Amtsinhaber\*in, einem\*einer Mediator\*in mit Stimmrecht nach §4 (3) und den Antragsteller\*innen soll zuvor geführt werden. Der Antrag kann nur gemeinsam durch mindestens drei nach §4 (3) stimmberechtigten Mitgliedern der FSI gestellt werden. In der Sitzung der Antragstellung kann dem Antrag auf Misstrauensvotum durch einfache Mehrheit der nach §4 (3) abstimmungsberechtigten Mitglieder stattgegeben werden. Das Misstrauensvotum findet in der Folgesitzung statt. In der Sitzung der Antragstellung und in der Folgesitzung hat der\*die betreffende Amtsinhaber\*in die Möglichkeit, auf die Misstrauensvorwürfe zu antworten. Ein Misstrauensvotum ist durch eine 2/3- Mehrheit der nach §4 (3) stimmberechtigten Mitglieder erfolgreich. Auf der Sitzung des Misstrauensvotums soll der\*die neue Amtsinhaber\*in gewählt werden. Er\*sie übt das Amt bis zur nächsten regulären Wahl aus.

## **§ 11 Universitäts- und fakultätsweite Wahlen**

Die FSI stellt nach Möglichkeit Kandidat\*innen für die Gremien der Fakultät und der Universität auf, in die Studierende der Fakultät Humanmedizin gewählt werden können. Für

die FSI in diese Gremien gewählte Studierende berichten regelmäßig auf FSI-Treffen über ihre Tätigkeit.

## **§ 12 Bescheinigungen über Engagement in der FSI**

Über Engagement in der FSI kann durch die Sprecher\*innen eine Bescheinigung ausgestellt werden.

## **§ 13 Schlussbestimmungen**

- (1) Die GO gilt für die FSI. Sollten einzelne Bestimmungen aufgrund übergeordneter Regelungen ungültig sein, oder bestimmte Fragen nicht geregelt sein, so gelten die entsprechenden Bestimmungen der Geschäftsordnung und Satzung des Bundestages der Bundesrepublik Deutschland.
- (2) Ist die FSI an drei aufeinander folgenden regulären Treffen nicht beschlussfähig, löst sie sich automatisch auf. Bei Auflösung der FSI sind Finanzen und andere Werte durch die Beauftragten für Finanzen karitativen Einrichtungen bis Ende des Semesters gegen Quittung zu spenden.
- (3) Keinem\*keiner in der FSI aktiven Medizinstudierenden soll durch seine\*ihre Mitarbeit ein Schaden entstehen; ebenso darf er\*sie keinen finanziellen Nutzen daraus ziehen.
- (4) Die für die einzelnen Aufgabenbereiche Verantwortlichen sollen durch die FSI unterstützt werden.

## **§ 14 Änderung der GO**

Der Antrag auf Änderung der GO muss in schriftlicher Form als TOP für das nächste Treffen an die Sprecher\*innen eingereicht werden. Nach drei Lesungen in drei aufeinander folgenden, Sitzungen kann über die Änderung abgestimmt werden. Für die Zustimmung zu einem Antrag auf GO-Änderung ist eine Zweidrittelmehrheit notwendig. Bei der Abstimmung eines Antrags auf Änderung der GO müssen mindestens 15 Medizinstudierende anwesend sein.

# § 15 In-Kraft-Treten

Diese GO wurde nach dreimaliger Diskussion auf getrennten FSI-Sitzungen am 22.01.2020 beschlossen und tritt am 01.07.2020 in Kraft.

## Anlagen zur Geschäftsordnung

### Anlage 1 - Richtlinien für den Umgang mit Sponsoring

Die Fachschaftsinitiative Medizin (FSI Medizin) vertritt gemäß der Präambel ihrer Geschäftsordnung die Interessen der Medizinstudierenden der Charité - Universitätsmedizin Berlin. Zur Wahrnehmung dieser Aufgabe und zur Umsetzung Ihrer Projekte kann die FSI Medizin finanzielle und materielle Unterstützung – nachfolgend Sponsoring genannt - annehmen.

#### (1) Sponsoren

Projekte der FSI Medizin dürfen durch Institutionen und Unternehmen unterstützt werden. Dabei ist darauf zu achten, ob mögliche Sponsoren in ihren Tätigkeiten gegen Menschenrechte verstoßen und ob sie gesundheitsgefährdendes Verhalten fördern. Es soll bedacht werden, dass durch Sponsoring Medizinstudierende beeinflusst werden.

#### (2) Procedere

Möchte sich ein Projekt sponsern lassen, kann der\*die Projektleiter\*in das Einwerben von Geldern übernehmen. Vor Vertragsabschluss muss er\*sie Rücksprache mit einem\*einer der Beauftragten für Finanzen und einem\*einer der Sprecher\*innen halten, wenn diese im Konsens zustimmen, kann der Vertrag abgeschlossen werden, ansonsten muss das Plenum entscheiden. Beauftragte\*r für Finanzen und Sprecher\*in achten darauf, dass die Gegenleistungen für finanzielle oder materielle Unterstützung in einem angemessenen Rahmen bleiben. Eingeworbene Gelder werden über das FSI-Konto verbucht. Der\*die Projektleiter\*in informiert den\*die Sponsor\*in(nen) über eventuelle Geldbeträge, die nicht für das Projekt verwandt wurden. Wird vereinbart, dass diese Geldbeträge nicht an den\*die Sponsor\*in(nen) zurückgezahlt werden, verbleiben sie nach dem Solidarprinzip auf den FSI-Konten und können für andere Projekte beantragt werden.

Grundsätzlich sollte Sponsoring zweckgebunden und auf die Projektdauer beschränkt sein. Langfristige Sponsoringverträge bedürfen der Zustimmung des Plenums. Unzulässige Gegenleistungen für Gelder ist Werbung auf der Homepage. Überdies dürfen Gelder nicht über Provisionsleistungen eingebracht werden. Dem Wunsch nach exklusivem Sponsoring darf nicht stattgegeben werden.

### **(3) Spendenbescheinigungen**

Die FSI Medizin wird keine Bestätigungen über Zuwendungen im Sinne des §10(2) des Einkommensteuergesetzes (Spendenbescheinigungen) ausstellen. Der Empfang der Zuwendung (Spende) wird jedoch bestätigt.

### **(4) Schlussbestimmung**

Ausnahmen von diesen Regelungen können durch das Plenum durch Abstimmung, der nach §4(3) der aktuellen Geschäftsordnung stimmberechtigten Medizinstudierenden, genehmigt werden.