

# Allgemeiner Studierendenausschuss der Heinrich-Heine-Universität

## Fachschaftenreferat

Universitätsstraße 1 • 40225 Düsseldorf



## Konstituierungsprotokoll des Rates der

Fachschaft: \_\_\_\_\_

Raum: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Die Ratswahl fand vom \_\_\_\_\_

bis zum \_\_\_\_\_

statt.

Die konstituierende Sitzung des Fachschaftsrates fand am \_\_\_\_\_

statt.

Bei der konstituierenden Sitzung wurden die Fachschaftsräte auf die folgenden Dokumente aufmerksam gemacht:

- Aktuelle Prüfungsordnungen und Modulhandbücher der vertretenden Fächer
- Aktuelle Satzung der Studierendenschaft
- Aktuelle Geschäftsordnung des Studierendenparlaments (SP)
- Aktuelle Geschäftsordnung der Fachschaften
- Aktuelle Wahlordnung der Studierendenschaft
- Aktuelle Fassung der HVWO
- Aktuelle eigene Ordnungen der Fachschaft (Bitte anfügen)

Bei der konstituierenden Sitzung wurden folgende Übergaben vorgenommen:

- Übergabe der Passwörter und Zugangsdaten aller Fachschaftskonten
- Übergabe des aktuellen Haushaltsplans
- Übergabe des Kassenordners
- Übergabe des Beschlüsseordners
- Übergabe der Inventarliste
- Übergabe der Schlüsselliste

Folgende Daten sind vom scheidenden Rat vorzubereiten und dem nachfolgenden Rat angemessen zu übergeben:

Datum der letzten Vollversammlung: \_\_\_\_\_  
Kassenstand zur letzten Vollversammlung: \_\_\_\_\_  
Aktueller Kassenstand: \_\_\_\_\_  
Letzte Buchung und Belegnummer: \_\_\_\_\_

Jedes Jahr sollte eine neue Person gegenüber dem ZIM und ggf. dem IKM als verantwortliche Person für Telefonanschluss und E-Mailkonto benannt werden, da diese auf eine Einzelperson und nicht die Fachschaft festgeschrieben werden können.

Benannte Person (Telefonanschluss und E-Mailkonto) \_\_\_\_\_

Weiterhin empfiehlt es sich vom scheidenden Rat übernommene Passwörter zu ändern.

Mit der Eintragung in folgender Liste erklären sich die unterzeichnenden einverstanden damit, als Fachschafts\*rät\*in mit allen Rechten, Pflichten und Verantwortungen konstituiert zu sein, sowie die angegebenen Daten dem AStA der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf zur weiteren Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Die ernannten E-Mail-Beauftragten bestätigen durch ihre Unterschrift, dass diese die Mailkonten der Fachschaft regelmäßig betreuen und dem Fachschaftsrat über Mails berichten, sowie zeitnah einer angemessenen Bearbeitung zuführen.

Die ernannten Kassenwart\*innen bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie im Namen ihrer Fachschaft auf Zahlungsanordnungen die Unterzeichnung der sachlichen Richtigkeit vornehmen dürfen. Dies beinhaltet die Prüfung der Zahlungen auf:

- Richtigkeit der Angaben in der Zahlungsanordnung und deren Anlagen
- förmliche Vollständigkeit der Zahlungsanordnung
- Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit
- Bestätigung der Notwendigkeit der zu Grunde liegenden Lieferungen oder Leistungen sowie deren sachgemäße Ausführung

Zudem gehört zu den Aufgaben die regelmäßige und zeitnahe Erledigung der Kassengeschäfte, sowie die Erstellung der Kassenberichte und des Haushaltsplans.

Die ernannten FSVK-Stimmberechtigten bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie im Namen ihrer Fachschaft auf der FSVK abstimmen und diskutieren dürfen und sich zur regelmäßigen Teilnahme an den FSVK-Sitzungen verpflichten.

Die ernannte Schlüsselverwaltung bestätigt durch ihre Unterschrift die Kenntnisnahme der Schlüsselordnung und dass sie mit universitären und studentischen Stellen an der Pflege des Schlüsselbestandes der Fachschaft betraut ist.

Die ernannte Sitzungskoordinationen bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie unbefangen bei der Koordinierung und Begleitung der Sitzungen vorgehen werden, sodass bei der Koordinierung und Terminierung der Sitzungen der größtmögliche Konsens im Fachschaftsrat gefunden wird.



Die Verantwortlichen erkennen ihre vom Rat übertragene Zuständigkeit an.

Posten	Name	E-Mail	Unterschrift
E-Mail Beauftragte*r			
Stellvertretende*r E-Mail beauftragte*r			
Kassenwart*in			
Stellvertretende*r Kassenwart*in			
FSVK-Stimmberechtigte*r			
Stellvertretende*r FSVK-Stimmberechtigte*r			
Schlüsselverwaltung			
Sitzungskoordination			
Stellvertretende Sitzungskoordination			

Der Antrittsbesuch des gesamten Fachschafftsrats \_\_\_\_\_ beim autonomen Fachschaftenreferat der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf fand am \_\_\_\_\_ statt.

Die Konstituierung wurde hiermit fristgerecht innerhalb von 14 Tage nach Verkündung des Wahlergebnisses abgeschlossen

Stempel:

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Fachschafftsreferent\*in)