



Satzung des Sekretariats der BundesFachTagung der Chemie- und chemienahen Fachschaften im deutschsprachigen Raum

Präambel

Das Sekretariat der BundesFachTagung aller Chemie und chemienahen Fachschaften im deutschsprachigen Raum (BuFaTa*Chemie*), fungiert als ausführendes Organ für Beschlüsse und dem Informationsaustausch zwischen den BuFaTaen. Des Weiteren nimmt es alle Aufgaben wahr, die ihm durch die Geschäftsordnung der BuFaTa*Chemie* übertragen werden.

§1 Anwendungsbereich/Geltungsbereich

Die Satzung des Sekretariats der BuFaTa*Chemie* regelt die Zusammensetzung des Sekretariats, sowie deren Arbeitsweise.

§2 Zusammensetzung des Sekretariats

- (1) Das Sekretariat setzt sich aus bis zu 5 Mitgliedern zusammen, muss aber aus mindestens 3 Mitgliedern bestehen.
- (2) Die 5 zu besetzenden Posten sind:
 - (a) Outputverwaltung
 - (b) Protokollführung
 - (c) Inhaltliche Tagungsorganisation
 - (d) Sitzungsleitung
 - (e) Öffentlichkeitsarbeit
- (3) Der Vorstand des Fördervereins entsendet eine Person in das Sekretariat. Die entsandte Person hat eine Berichtsfunktion zwischen Förderverein und Sekretariat und hat kein Stimmrecht.
- (4) Die in Absatz 2 genannten Posten werden für ein Jahr gewählt.
- (5) Die Mitglieder des Sekretariats werden nach der GO der BuFaTa*Chemie* gewählt.

- (6) Das Sekretariat hat einen Vorstand und eine Stellvertretung, diese werden Sekretariatsintern mit einer einfachen Mehrheit gewählt und können mit einer einfachen Mehrheit wieder abgewählt werden.
- (7) Das Sekretariat kann Studierende ins Sekretariat kooptieren. Kooptierte Mitglieder werden mit einfacher Mehrheit vom Sekretariat gewählt. Kooptierte Mitglieder sind im Sekretariat nicht stimmberechtigt.

§3 Aufgaben des Sekretariats

- (1) Das Sekretariat ist das ausführende Organ der BuFaTa*Chemie*, ihm unterliegen folgende Aufgaben:
 - (a) Sitzungsleitung, inhaltliche Organisation und Protokollführung
 - (b) redaktionelle Überarbeitung von verabschiedeten Dokumenten
 - (c) Veröffentlichung und Versendung von verabschiedeten Dokumenten
 - (d) Die Pflege und Instandhaltung der Website
 - (e) Die Outputverwaltung und Betreuung der Social-Media-Kanäle
 - (f) Tritt mit Kooperationspartnern der BuFaTa in Dialog
 - (g) Vernetzt sich mit anderen bundesweiten Interessenvertretungen von Studierenden eines oder mehrerer Fachgebiete an Fachhochschulen und/oder Universitäten im deutschsprachigen Raum
 - (h) Hält Kontakt zur Verwaltung des studentischen Akkreditierungspool, dem PoolVernetzungstreffen (PVT) und dem Koordinierungsausschuss des Studentischen Akkreditierungspools (KASAP)
- (2) Das Sekretariat unterstützt die austragenden Fachschaften bei der Organisation und Durchführung der BuFaTa*Chemie*.
- (3) Kann aufgrund höherer Gewalt keine BuFaTa*Chemie* stattfinden, so organisiert das Sekretariat eine Online-BuFaTa.

§4 Zwischen den BuFaTaen

- (1) Das Sekretariat nimmt die ihm übertragenen Aufgaben zwischen den BuFaTaen wahr, dazu gehören alle in § 3 genannten Aufgaben.
- (2) Sollte die Veröffentlichung eines Briefes oder einer Stellungnahme, die nicht auf einer BuFaTa beschlossen worden ist, nötig sein, so muss das Sekretariat mit einem harten Konsens beschließen, dass ein Brief oder eine

Stellungnahme veröffentlicht werden soll. Der Beschluss ist per Umlaufverfahren durchzuführen.

- (3) Das erstellte Dokument nach Absatz 2 ist mit einem harten Konsens per Umlaufverfahren zu beschließen.
- (4) Gründe für eine in Absatz 2 genannte Veröffentlichung müssen Probleme sein, welche zwischen BuFaTaen auftreten und eine Befassung benötigen, welche nicht bis zur nächsten BuFaTa warten kann.
- (5) Das Sekretariat kann mit einer 2/3 Mehrheit seiner Mitglieder ein Online-Plenum einberufen. Dieses muss 5 Tage vorher über die Website und über den E-Mail Fachschaftenverteiler bekannt gegeben werden.
- (6) Das Sekretariat kann Studierende in den studentischen Akkreditierungspool entsenden. Die Abstimmung zur Entsendung muss mit einem harten Konsens erfolgen. Dabei richtet sich das Sekretariat nach dem in der Entsendungsrichtlinie angegebenen Wirkungsbereich und den Entsendungskriterien der BuFaTa*Chemie*.

§5 Online-Plenum

- (1) Die Organisation und Durchführung des Online-Plenum unterliegen dem Sekretariat.
- (2) § 4 Absatz 5 dieser Satzung regelt die Einberufung und Bekanntgabe des Online-Plenum.
- (3) Auf einem Online-Plenum kann keine Personenwahl für Posten im Sekretariat erfolgen, dafür aber Beauftragungen für die Fortführung von AK-Arbeit.
- (4) Ein Online-Plenum ist beschlussfähig, wenn 7 Fachschaften anwesend sind. Die Sitzungsleitung stellt zu Beginn des Online-Plenum die Beschlussfähigkeit fest.
- (5) Von jedem Online-Plenum ist ein wahrheitsgetreues und sinngemäßes Ergebnisprotokoll anzufertigen, dass die gestellten Anträge, die Abstimmungsergebnisse und eine Liste der anwesenden Fachschaften und anwesenden Gäste erhalten muss. Das Protokoll muss auf dem nächsten Online-Plenum oder der nächsten BuFaTa genehmigt werden und ist mit der Einladung zu versenden. Nach seiner Genehmigung ist es zu den Akten zu legen.
- (6) Anträge müssen schriftlich gestellt werden, die Abstimmung erfolgt per Abfrage der Sitzungsleitung.

(7) Für ein Online-Plenum gelten weiterhin folgende Paragraphen der Geschäftsordnung.

- (a) § 3 Absatz 1 und 2
- (b) § 4 Absatz 1, 2 und 3
- (c) § 6 Absatz 2, 3, 4 und 5
- (d) § 7 Absatz 2, 3, 4, 5, 6 und 7
- (e) § 8 Absatz 2 a, c, e, f, h, i, j, k, l, m und Absatz 3
- (f) § 11 Absatz 1, 2 und 3

§ 6 Änderung der Satzung des Sekretariats

Änderungen der Satzung können nur auf dem Abschlussplenum einer BuFaTa beantragt und beschlossen werden.

§7 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 29.05.2022 durch den Beschluss im Abschlussplenum in Kraft.

§8 Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Abschnitte dieser Satzung der Geschäftsordnung oder geltendem Recht widersprechen, so greift in diesem Fall die Geschäftsordnung und das geltende Recht. Die Satzung bleibt sonst unberührt.