

# **Verordnung über Arbeitsgruppen der Fachschaft Informatik**

Diese Verordnung regelt die Voraussetzungen für die Anerkennung von Arbeitsgruppen (AGen) durch den Fachschaftsrat (FsR) nach §15 FsRO. Ausgenommen sind AGen, die nach Artikel 2.8 der Satzung der Fachschaft eine besondere Rolle haben. Die Anerkennung von AGen, die nicht explizit in der Satzung der Fachschaft als AG der Fachschaft anerkannt sind, benötigt weiterhin einen Beschluss des FsRs oder der FVV nach §15 FsRO. Insbesondere ist eine Anerkennung ordnungsgemäß dem AStA anzuzeigen.

## **Abschnitt 1: Allgemeine Regelungen**

### **§1 Voraussetzung für die Anerkennung durch den FsR**

Folgende notwendige Voraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Anerkennung erfüllt sein:

- 1) Die AG hat mindestens 3 Mitglieder die auch Mitglieder der Fachschaft Informatik sind.
- 2) Die Aktivitäten, die Mitglieder der AG im Rahmen dieser AG ausüben sind eindeutig erkennbar oder explizit festgehalten.
- 3) Die AG benennt mindestens eine Ansprechperson für den FsR. Diese Person muss Kontaktdaten hinterlegen unter denen sie erreichbar ist (siehe §3 (1)). Nach der Anerkennung können weitere Ansprechpersonen ernannt werden, Ansprechpersonen zurücktreten, und Ansprechpersonen auf Wunsch der AG durch den FsR ausgetauscht werden.

### **§2 Besondere Rechte von anerkannten AGen**

- 1) Anerkannte AGen werden eingeladen auf FVVen zu berichten.
- 2) Anerkannte AGen werden in O-Phasen beworben.
- 3) Anerkannte AGen dürfen Events in Kooperation mit dem FsR planen, auch wenn die AG nicht förderungsfähig ist, solange das Event nach allen anderen Regularien vom FsR alleine ausgerichtet werden darf.
- 4) Der FsR unterstützt anerkannte AGen beim Finden von angemessenen Räumlichkeiten und Lagern von Materialien nach seinen Möglichkeiten.

### **§3 Ende der Anerkennung**

Die Anerkennung einer AG endet, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- 1) Keine der Ansprechpersonen auf Anfragen des FsR innerhalb eines Monats antwortet.
- 2) Die Aktivitäten der AG gegen geltendes Recht verstößt.
- 3) Mitglieder der Fachschaft Informatik unbegründet von der AG ausgeschlossen werden.

- 4) Diskriminierendes oder sexistisches Verhalten von der AG geduldet wird.
- 5) Wenn die AG den regulären Universitätsbetrieb (Forschung, Lehre, Verwaltung) stört. Dies beinhaltet unter anderem auch das Verschmutzen der Räume.

## **Abschnitt 2: AG-Spezifische Regelungen**

Die Regelungen für die jeweilige AG gelten solange die AG von der Fachschaft anerkannt ist.

### **§4 Kiosk**

- 1) Die Kiosk-AG verwaltet den Fachschaftskiosk. Dazu werden Einkäufe, unter Aufsicht der Finanzreferent:innen der Fachschaft, geplant und durchgeführt, das Lager verwaltet und der Kiosk für den Verkauf geöffnet. Aus diesen Aufgaben ergeben sich die Abteilungen des Kiosks: Einkauf, Lager und Verkauf.
- 2) Die Kiosk-AG wird von sogenannten Ältesten geleitet, die gleichzeitig die Ansprechpersonen nach §1 Absatz 3) für den FsR sind. Zu jeder Abteilung des Kiosk gibt es genau eine:n Älteste:n. Die Mitglieder der Kiosk-AG wählen die Ältesten aus ihrer Mitte. Die Wahl einer/eines Ältesten ist dem FsR mitzuteilen. Der FsR kann der Wahl einer/eines Ältesten widersprechen. Außerdem kann der FsR den Kiosk jederzeit zu einer Neuwahl, einer/eines oder mehrerer Ältesten, auffordern.
- 3) Die/Der Verkaufsälteste berichtet der/dem Finanzreferent:in über geplante Ernennungen neuer Mitglieder ihrer/seiner Abteilung. Der/Die Finanzreferent:in kann der Ernennung von Verkäufer:innen widersprechen.
- 4) Die Lager- und Einkaufsältesten oder eine von ihr/ihm delegierte Person berichtet dem FsR über ernannte und zurückgetretene Mitglieder ihrer/seiner Abteilung.
- 5) Der FsR stellt den Ältesten, den Einkäufer:innen und den Lagerist:innen personengebunde Zugänge zum FsR-Büro zur Verfügung. Dieser Zugang zum Büro wird zu Verfügung gestellt, sobald dem FsR von dem Beginn der Mitgliedschaft in der Abteilung auf einer FsR-Sitzung berichtet wurde.
- 6) Der FsR stellt allen Personen, die Mitglied mindestens einer Abteilung sind, personengebunde Zugänge zum Kiosk zur Verfügung. Dieser Zugang zum Kiosk wird im Ermessen der Ältesten vergeben.

### **§5 Event-AG**

- 1) Die Event-AG unterstützt den FsR bei der Planung und Durchführung von Events. Das beinhaltet die Planung und Durchführung von Einkäufen von Verbrauchsgütern für Events, und die Verwaltung von daraus entstandenen Lagerbeständen.
- 2) Die Event-AG wird von einem Kern-Team geführt, die gleichzeitig die Ansprechpersonen nach §1 Absatz 3) für den FsR sind. Das bestehende

Kern-Team kann neue Mitglieder des Kern-Team ernennen. Die Ernennung oder der Rücktritt eines Mitglieds des Kern-Team ist dem FsR zu berichten. Der FSR kann einer Ernennung widersprechen.

- 3) Der FsR stellt dem Kern-Team personengebunde Zugänge zum FsR-Büro zur Verfügung. Dieser Zugang wird zu Verfügung gestellt sobald dem FsR von dem Begin der Mitgliedschaft, auf einer FsR-Sitzung berichtet wurde.