Geschäftsordnung des FSR Informatik

Diese Geschäftsordnung wurde am 26.08.2014 vom Fachschaftsrat Informatik der Technischen Universität Dortmund — im Nachfolgenden FSR genannt — angenommen und zuletzt am 14.10.2024 geändert.

§1 Aufgaben der Sprecherin oder des Sprechers

(1) Die Sprecherin oder der Sprecher leitet in der Regel die Sitzungen des FSR. Sie oder er führt die Geschäfte des FSR.

(2) Die Sprecherin oder der Sprecher ist für die Weiterleitung sämtlicher Beschlüsse und Wahlentscheidungen an die zuständigen Stellen verantwortlich.

§2 Aufgaben der Protokollantinnen und Protokollanten

(1) Die Protokollantinnen und Protokollanten fertigen ein Protokoll der FSR-Sitzungen an. Vor der endgültigen Fertigstellung ist ein Entwurf des Protokolls den Mitgliedern des FSR zum Kommentar zur Verfügung zu stellen. Das endgültige Protokoll wird öffentlich gemacht und archiviert.

(2) Vertrauliche und nichtöffentliche TOPs werden in einem separaten vertraulichen Zusatzprotokoll protokolliert. Dieses wird nicht öffentlich gemacht.

(3) Die Protokollantinnen und Protokollanten führen das Beschlussbuch, das sämtliche Beschlüsse im endgültigen Wortlaut und alle Wahlentscheidungen enthält. Das Beschlussbuch ist unter Verschluss aufzubewahren.

§3 Vorbereitung der FSR-Sitzungen

(1) Die Vorbereitung der FSR-Sitzungen ist in der Regel Aufgabe der Sprecherin oder des Sprechers. Die oder der Vorbereitende legt die vorläufige Tagesordnung fest.

(2) Bei der Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung sind Anregungen, Anfragen und Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes zu berücksichtigen.

(3) Die Sprecherin oder der Sprecher bemüht sich, dass zu allen Tagesordnungspunkten Diskussions- oder Beschlussvorlagen erstellt werden. Bei Anträgen ist die Antragstellerin oder der Antragsteller dafür verantwortlich.

§4 Anträge zur Tagesordnung

(1) Anträge zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten sollten frühestmöglich allen Mitgliedern des FSR bekannt gegeben werden.

(2) Einer oder einem der Antragstellerinnen oder Antragsteller ist das Wort zur sachlichen Begründung zu erteilen.

(3) TOPs, welche in einem Finanzbeschluss resultieren, müssen mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn mittels der Gitlab-Instanz der Fachschaft oder der Gremien-Mailingliste beantragt werden.

§5 Einberufung von FSR-Sitzungen

(1) Der FSR tagt während der Vorlesungszeit wöchentlich, während der vorlesungsfreien Zeit zweiwöchentlich. Zu Beginn des Turnus legt der FSR einen wöchentlichen bzw. zweiwöchentlichen Termin fest, an dem die Sitzung stattfindet.

(2) Abweichungen von den regelmäßigen Sitzungsterminen sowie zusätzliche Sitzungstermine können per Beschluss des Fachschaftsrates oder von der Sprecherin oder dem Sprecher festgelegt und einberufen werden.

(3) Sitzungstermine sind öffentlich bekannt zu geben und allen Mitgliedern des FSR sowie allen Gremienvertreterinnen und Gremienvertretern mitzuteilen. Die Mitteilung muss bei außerordentlichen Terminen spätestens 60 Stunden vor Beginn der Sitzung erfolgen, bei turnusmäßigen Sitzungen genügt eine einmalige Bekanntgabe bis spätestens 60 Stunden vor Beginn der ersten Sitzung des Turnus.

§6 Beschlussfähigkeit

(1) Der FSR ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

(2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung oder in Folge eines Antrages nach §13 (4) Nr. 6 von der Sitzungsleitung festgestellt.

(3) Kann über einen Beschluss auf zwei aufeinander folgenden und nach §5 turnusgemäßen Sitzungen mangels Beschlussfähigkeit nicht abgestimmt werden, so ist der FSR auf der darauf folgenden Sitzung ungeachtet der Absätze 1 und 2 für den betreffenden Tagesordnungspunkt beschlussfähig.

§7 Dauer der FSR-Sitzungen

(1) Die Sitzung dauert inklusive Sitzungsunterbrechungen gemäß §13 in der Regel nicht länger als eine Stunde und dreißig Minuten.

(2) Dauert die Sitzung länger als zwei Stunden, werden alle nicht vollständig behandelten Tagesordnungspunkte mit Ausnahme der in §9 genannten auf den nächsten Termin vertagt und an diesem bevorzugt behandelt. Abweichungen davon sind durch einen Antrag nach §13 (4) Nr. 5 möglich.

§8 Eintritt in die Beratungen

(1) Die vorläufige Tagesordnung beginnt in der Regel wie folgt:

1. Regularien
    1. Eröffnung
    2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. ToDos
    1. Protokolle
    2. sonstige ToDos
3. Post
4. Mails
5. Berichte

(2) Eilige Tagesordnungspunkte können nach Ermessen der Sitzungsleitung vorgezogen werden.

§9 Austritt aus den Beratungen

Die vorläufige Tagesordnung endet in der Regel wie folgt:

- Sonstiges
- ToDos
- Newsletter

§10 Leitung und Ordnung der Beratungen

(1) Die Sprecherin oder der Sprecher leitet in der Regel die Sitzung nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, der Satzung der Fachschaft Informatik, insbesondere Teil C; der Fachschaftsrahmenordnung, insbesondere §§5 ff. und der Satzung der Studierendenschaft, insbesondere §§43 ff.

(2) Das Protokoll wird in der Regel von den Protokollanten geführt. Es enthält mindestens alle Beschlüsse, Abstimmungs- und Wahlergebnisse, sowie alle Sondervoten und persönlichen Erklärungen von Fachschaftsmitgliedern und interessierten Dritten.

(3) Die Sitzungsleitung führt eine Redeliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Die Sitzungsleitung kann in begründeten Ausnahmefällen das Wort abweichend, beispielsweise zur direkten Erwiderung, erteilen.

(4) Antragstellerinnen oder Antragsteller und Berichterstatterinnen oder Berichterstatter können sowohl vor Beginn als auch nach Schluss der Redeliste das Wort verlangen.

§11 Mehrheiten und Sondervoten

(1) Der FSR unterscheidet drei Arten von Abstimmungen: Finanzbeschlüsse, reguläre Beschlüsse und Meinungsbilder. Abstimmungen sind normalerweise öffentlich.

(2) Finanzbeschlüsse sind zu fassen, wenn ein Beschluss die Nutzung von Finanzen oder gebundenen Finanzen der Fachschaft betrifft. In einem Finanzbeschluss sind nur Mitglieder des FSR, die während des inhaltlichen Kerns, mindestens aber während mehr als der Hälfte der Beratungen zu dem TOP anwesend waren, stimmberechtigt. Ein Finanzbeschluss gilt als angenommen, wenn zwei Drittel der Stimmberechtigten mit ja“ votieren. Finanzabstimmungen sind immer namentlich zu fassen.

(3) Reguläre Beschlüsse sind in allen Fällen zu fassen, die nicht anderweitig geregelt sind, insbesondere bei der Besetzung von Posten. In einem regulären Beschluss sind nur Mitglieder des FSR, die während des inhaltlichen Kerns, mindestens aber während mehr als der Hälfte der Beratungen zu dem TOP anwesend waren, stimmberechtigt. Ein regulärer Beschluss gilt als angenommen, wenn die abgegebenen ja“-Stimmen die abgegebenen nein“-Stimmen überwiegen.

(4) Meinungsbilder dienen dem FSR als Instrumente zur Willensbildung. In einem Meinungsbild sind alle anwesenden und im Protokoll aufgeführten Fachschaftsmitglieder stimmberechtigt. Das Ergebnis eines Meinungsbildes ist als Empfehlung an den FSR zu verstehen, ist aber nicht bindend.

§12 Abstimmungen

(1) Werden mehrere Anträge zu einer Sache gestellt, so wird der inhaltlich weitestgehende zuerst abgestimmt. In Zweifelsfällen wird nach §13 (4) Nr. 11 über die Reihenfolge entschieden. Erreicht ein Antrag die erforderliche Mehrheit, so gelten die übrigen Anträge als abgelehnt.

(2) Änderungsanträge gehen dem ursprünglichen Antrag vor.

(3) Alle Anträge, die nicht zurückgezogen werden oder die nicht gemäß Absatz 1 als abgelehnt gelten, müssen abgestimmt werden.

(4) Außerhalb seiner Sitzungen kann der FSR Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. Wahlen dürfen nicht im Umlaufverfahren durchgeführt werden. Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt die/der Vorsitzende des FSR eine Beschlussvorlage samt der zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des FSR. Die Mitglieder des FSR müssen ihre Stimmen gegenüber der/dem Vorsitzenden des FSR in Textform abgegeben; die Frist zur Stimmabgabe beträgt eine Woche. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des FSR der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. *Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mindestens genug (entsprechend der Abstimmungsgrenze laut GO) der Mitglieder des FSR dem Antrag zustimmen. Sobald genügend Mitglieder des FSR dem Antrag zugestimmt haben so dass der Antrag als angenommen gelten wird, darf er umgehend umgesetzt werden, die Frist zur Stimmabgabe bleibt dennoch erhalten. Der Umlaufbeschluss gilt sofort als vollständig abgeschlossen, sobald alle Mitglieder

des FSR abgestimmt haben. Die/der Vorsitzende des FSR kann bei Übermittlung der Beschlussvorlage eine längere Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen.

§13 Meldungen zur Geschäftsordnung

(1) Meldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste aber keinen Abstimmungs- oder Wahlgang. Sie sind sofort nach dem aktuellen Redebeitrag zu behandeln.

(2) Hinweise zur Geschäftsordnung dürfen ohne Abstimmung geäußert werden.

(3) Ohne Gegenrede gilt ein Geschäftsordnungsantrag als angenommen. Ansonsten ist nach Anhörung von Für- und Gegenreden sofort über den Antrag abzustimmen, sofern er nicht vom Antragsteller zurückgezogen wurde. Es sind maximal 3 Fürreden und maximal 3 Gegenreden zulässig. Die Sitzungsleitung sollte im Regelfall jede Für- und Gegenrede auf eine Minute begrenzen. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen nach §11 und §12. Geheime Abstimmung ist nicht zulässig.

(4) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:

1. Schluss der Redeliste
2. Wiedereröffnung der Redelist (nur einmal pro geschlossener Redeliste möglich)
3. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
4. Vertagung des Tagesordnungspunktes
5. Kurzzeitige Unterbrechung der Sitzung
6. Verlängerung der Sitzung um eine halbe Stunde; eine solche Verlängerung ist maximal vier Mal möglich
7. Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit
8. Austausch der Sitzungsleitung
9. Durchführung eines Meinungsbildes
10. Vertraulichkeit des Tagesordnungspunktes
11. Ausschluss der Öffentlichkeit für den Tagesordnungspunkt
12. Festlegung der Abstimmungsreihenfolge mehrerer Anträge zu einer Sache
13. Namentliche Abstimmung; ein Antrag nach Nr. 13 hat Vorrang
14. Geheime Wahl oder Abstimmung
15. Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder Wahl (bei begründeten Zweifeln)

(5) Anträgen nach Nr. 9 und Nr. 10, wenn der betreffende Tagesordnungspunkt personenbezogene oder datenschutzrelevante Themen berührt, sowie Anträgen nach Nr. 13 werden abweichend von §12 und §13 (3) ohne Abstimmung stattgegeben.

(6) Sollte einem Antrag nach Nr. 9 oder Nr. 10 nicht stattgegeben werden, kann der Tagesordnungspunkt auf Antrag des Antragstellers des Tagesordnungspunktes gestrichen werden.

§14 Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Sitzungen des FSR.

(2) Abweichungen von dieser Geschäftsordnung sind nur im Einzelfall und bei Konsens möglich, sofern dies nicht übergeordnetem Recht widerspricht.

(3) Geschäftsordnungen anderer Gremien finden keine Anwendung.

§15 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt im Moment ihrer Annahme durch den FSR in Kraft.

§16 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Annahme unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit dieser Geschäftsordnung im Übrigen unberührt.