

Fachschaftsrat

Elektrotechnik, Medientechnik und Informatik



Geschäftsordnung

(Fassung vom 07. April 2014)

Änderungen:

- Der Paragraph zur ruhenden Mitgliedschaft wurde entfernt. Die Änderung wurde am 06.10.2014 vom FSR bestätigt.
- Paragraph 5 Absatz 4 (Abmeldefristen) wurde ergänzt. Paragraph 18 Absatz 2 (Elek. Abstimmungen) wurde ergänzt. Die Ergänzung wurde am 23.03.2015 vom FSR bestätigt.
- Die Geschäftsordnung wurde am 28.04.2015 durch den StuPa bestätigt und am 29.04.2015 veröffentlicht.

Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Elektrotechnik/Medientechnik/Informatik der Hochschule Emden/Leer

Der Fachschaftsrat (im Folgenden FSR) setzt sich aus gewählten und einfachen Mitgliedern aus der Studierendenschaft des Fachbereichs Technik der Abteilung Elektrotechnik/Medientechnik/Informatik (im Folgenden FB Technik –Abteilung E+I) zusammen. Er vertritt die Studierenden in Belangen, die nur die Abteilung E+I betrifft. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Studierendenparlament und der Studierendenschaft des FB Technik -Abteilung E+I gegenüber Rechenschaft abzulegen. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die Genderform verzichtet. Die weibliche Form ist der männlichen gleichgestellt.

§ 1. Konstituierung

- (1) Der FSR wird zu seiner ersten Sitzung von dem Vorsitz der vorherigen Legislaturperiode einberufen.
- (2) Der amtierende Vorsitz stellt die ordnungsgemäße Ladung fest, sowie die Beschlussfähigkeit durch den Aufruf der Namen der neu gewählten FSR-Mitglieder.
- (3) In der ersten Sitzung führt der Vorsitz der vergangenen Legislaturperiode die Sitzung, bis der neue Vorstand gewählt ist. Der neue Vorsitz übernimmt fortan die Sitzungsleitung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
- (4) Den neuen Mitgliedern des FSR werden in der ersten Sitzung je ein Exemplar der Geschäftsordnung des FSR (im Folgenden GO) und eine Finanzordnung der Studierendenschaft (im Folgenden FO) ausgehändigt. Dies erfolgt durch den Vorsitz der vorherigen Legislaturperiode.
- (5) Ist weder der Vorsitzende, noch sein Stellvertreter am Studienort, übernimmt ein Budgetverantwortlicher der vorherigen Legislaturperiode die Sitzungsleitung. Sind auch diese nicht am Studienort, wird die Sitzung von einem gewählten Vertreter der vorherigen Legislaturperiode geführt, der auch in dieser ein gewählter Vertreter ist.

§ 2. Vorstand & Vorstandswahlen

- (1) Der Vorstand setzt sich aus dem ersten Vorsitzenden und dessen Stellvertreter, sowie dem Budgetbeauftragten und dessen Stellvertreter zusammen.
- (2) Für eine Vorstandswahl müssen mindestens zweidrittel aller gewählten Mitglieder in der Sitzung anwesend sein.
- (3) Zu einem Mitglied des Vorstandes kann nur bestimmt werden, wer in einer vorangegangenen Wahl zweidrittel der Stimmen aller gewählten Mitglieder erhalten hat. Sollte nach einem zweiten Wahldurchgang kein Ergebnis vorliegen, so reicht eine absolute Mehrheit aller gewählten Mitglieder.
- (4) Ein Mitglied des Vorstandes kann zu jedem Zeitpunkt auf Antrag eines gewählten Mitgliedes des FSR abgewählt werden. Eine gültige Abstimmung bedarf einer zweidrittel Mehrheit aller gewählten Mitglieder.
- (5) Die Amtszeit des Vorstandes ist auf jeweils ein Semester begrenzt.

§ 3. Aufgaben und Verfahren des Vorsitzes

- (1) Der Vorsitz leitet die Arbeit des FSR und vertritt ihn nach außen. Er ist dabei an die Beschlusslage des Studierendenparlaments und des FSR gebunden.
- (2) Der Vorsitz leitet die Sitzung des FSR und lädt ein, sofern es keine andere Vereinbarung im Vorstand gibt. Die Sitzungsleitung geschieht nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft und dieser GO.
- (3) Die Protokolle müssen im Büro einsehbar sein. Jeweils ein unterschriebenes Exemplar des Protokolls muss dem AStA und dem StuPa vorgelegt werden.
- (4) Die Sitzungsleitung hat die Sitzung ordnungsgemäß zu leiten.
- (5) Um diesen ordnungsgemäßen Ablauf zu gewährleisten, hat sie folgende Rechte und Pflichten:
 - (a) Redner, die nicht zu Sache sprechen, müssen zur Ordnung gerufen werden. Sollten sie nach zweimaligem ermahnen nicht reagieren, so besteht die Möglichkeit, ihnen das Rederecht für diesen Tagesordnungspunkt zu entziehen.
 - (b) Nach mehrmaligem Ermahnen kann die Sitzungsleitung einem Mitglied das Wort für die ganze Sitzung entziehen bzw. das Mitglied des Raumes verweisen.
 - (c) Sollte ein FSR-Mitglied oder ein Beisitzer in einer Sitzung beleidigend werden, so kann die Sitzungsleitung diese Person von der Sitzung ausschließen und sie des Raumes verweisen.
 - (d) Die Maßnahmen sind für alle Teilnehmer der Sitzung gültig.

§ 4. Aufgaben des Budgetbeauftragten

- (1) Der Budgetbeauftragte verwaltet alle Einnahmen und Ausgaben des FSR. Er muss jederzeit Rechenschaft ablegen können und die Buchhaltung den anderen Mitgliedern des FSR und der Studierendenschaft der Abteilung Elektrotechnik und Informatik offenlegen können. Er hat das Konto/die Konten des FSR treuhänderisch zu verwalten.
- (2) Zu tätige Ausgaben müssen in einer Sitzung beschlossen werden, sofern der Betrag 100 Euro übersteigt. Ausgaben bis einschließlich 100 Euro bedürfen lediglich der Zustimmung des Vorstandes.
- (3) In regelmäßigen Abständen setzt sich der Budgetbeauftragte mit dem AStA Referat Finanzen zusammen und legt Rechenschaft über die Buchführung ab.
- (4) Die Budgetbeauftragten dürfen nicht das Amt eines Vorsitzenden innehaben.
- (5) Werden Ausgaben nicht durch den Budgetbeauftragten getätigt, so hat derjenige, der die Ausgabe tätigt, dem Budgetbeauftragten innerhalb von zwei Wochen die Quittung, Grund der Ausgabe und Namen vorzulegen. Erstattungen nach Ablauf von sechs Wochen müssen durch den Vorsitz kontrolliert werden.
- (6) Ergänzend zu den Bestimmungen (1) bis (5) hat sich der FSR an der Finanzordnung des StuPas zu orientieren.

§ 5. Ladung

- (1) Der Vorstand des Studierendenparlamentes, des AStAs, die Mitglieder des FSRs und falls erforderlich, weitere Personen sind schriftlich unter Mitteilung von vorläufiger Tagesordnung, Zeit und Ort der Sitzung zu laden.
- (2) Im Falle einer ordentlichen Sitzung müssen zwischen dem Tag der Ladung und der Sitzung fünf Werktagen liegen.
- (3) Im Falle einer außerordentlichen Sitzung müssen zwischen dem Tag der Ladung und der Sitzung drei Werktage liegen.
- (4) Die Abmeldung von einer Sitzung muss mindestens 24h vor Sitzungsbeginn schriftlich beim Vorstand eingegangen sein, andernfalls gilt ein nicht-erscheinen als unentschuldig. Liegt ein Notfall vor oder kann das Mitglied durch unvorhersehbare Ereignisse nicht erscheinen, obliegt es dem Vorstand das Mitglied als entschuldig einzutragen.

§ 6. Sitzungsdauer

Die Sitzung ist auf 3 Zeitstunden begrenzt. Sollten nicht alle Themen abgehandelt worden sein, so werden die nicht behandelten Topics auf der nächsten Sitzung abgehandelt.

§ 7. Tagesordnung

- (1) Der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest.
- (2) Die Tagesordnung kann in ordentlichen Sitzungen nachträglich auf Antrag und durch Beschluss des FSR abgeändert werden.
- (3) Nicht erledigte Tagesordnungspunkte werden in der nächsten Sitzung behandelt.
- (4) Feste Tagesordnungspunkte sind:
 - (a) Begrüßung, Überprüfung der Ladung und Beschlussfähigkeit
 - (b) Genehmigung des Protokolls
 - (c) Genehmigung der Tagesordnung
 - (d) Anträge
 - (e) Verschiedenes (In diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.)
- (5) Bei Außerordentlichen Sitzungen ist eine Änderung der Tagesordnung nicht möglich.

§ 8. Öffentlichkeit der Sitzung

- (1) Der FSR tagt grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit in diesem Sinne betrifft die Studierendenschaft der HS Emden/Leer, den AStA, das Studierendenparlaments, sowie Mitarbeiter der HS Emden/Leer.
- (2) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag des Vorstandes zu einzelnen Punkten ausgeschlossen werden. Gegenreden von FSR-Mitgliedern zu diesem Antrag müssen gehört und in Erwägung gezogen werden.

§ 9. Beschlussfähigkeit

- (1) Der FSR ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen und mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend sind. Außerdem müssen mindestens ein Vorsitz und ein Budgetbeauftragter anwesend sein.
- (2) Ergeben sich im Laufe der Sitzung Zweifel über die Beschlussfähigkeit, so ist diese auf Antrag eines FSR-Mitgliedes erneut festzustellen.

§ 10. Rederecht

Rederecht haben Mitglieder des FSR und Studenten des FB Technik –Abteilung E+I. Auf Antrag können weitere Redner zugelassen werden.

§ 11. Redeliste

- (1) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in Reihe der Wortmeldungen.
- (2) Die Redeliste muss unterbrochen werden bei Wortmeldungen zu GO (wörtlich: „Antrag zur Geschäftsordnung“). Sie kann des Weiteren auf Entscheidung des Vorstandes zur sofortigen Berichtigung eines Redebeitrages, sowie zur Beantwortung einer Frage an eine antragstellende Person unterbrochen werden.
- (3) Die Sitzungsleitung kann, sofern es der Ablauf der Sitzung oder der Herstellung der Ordnung erfordern, jederzeit das Wort ergreifen.

§ 12. Anträge

- (1) Anträge sind spätestens zu Sitzungsbeginn (siehe §7 (4d)) beim Vorstand bekannt zu geben.
- (2) Über gestellte Anträge ist in einem eigenen Tagesordnungspunkt abzustimmen.
- (3) Die Regularien der Abstimmung regelt §14.
- (4) Die Regularien zu Anträgen zur GO regelt §13.

§ 13. Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge, die sich mit dem Verlauf der Sitzung befassen, sind Geschäftsordnungsanträge. Die folgende Aufstellung ist hierarchisch zu sehen.
- a. Antrag auf Begrenzung der Redezeit,
 - b. Antrag auf Schluss der Redeliste,
 - c. Antrag auf Schluss der Debatte und sofortiger Abstimmung,
 - d. Antrag auf Verweisung,
 - e. Antrag auf Schluss der Debatte und Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
 - f. Antrag auf Nichtbefassung,
 - g. Antrag auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes,
 - h. Antrag auf Abänderung der Tagesordnung,
 - i. Antrag auf erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - j. Antrag auf abschnittsweise Abstimmung,
 - k. Antrag auf namentliche Abstimmung,
 - l. Antrag auf geheime Abstimmung,
 - m. Antrag auf Anzweiflung einer Abstimmung,
 - n. Antrag auf Anfechtung einer Abstimmung,
 - o. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
 - p. Antrag auf Ende der Sitzung,
 - q. Antrag auf direkte Gegenrede.
- (2) Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch die Äußerung „Antrag zur Geschäftsordnung“ (vgl. §11 (2)), Der Antrag zur GO ist sofort zu behandeln, Redebeiträge sind nicht zu unterbrechen.
- (3) Über den Antrag ist abzustimmen. Erhebt sich ein Einspruch, so ist dieser vor der Abstimmung anzuhören. Eine erfolgreiche Abstimmung bedarf einer absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (4) Ein Antrag zu (1), Nr. l und Nr. n gilt mit der Antragstellung als angenommen und bedarf keiner Abstimmung.

§ 14. Abstimmungen

(1) Abzustimmen ist immer in der Reihenfolge:

- a. Dafür,
- b. Dagegen,
- c. Enthaltung.

(2) Enthaltungen werden als nichtabgegebene Stimmen gewertet.

(3) In dringenden Fällen kann eine Abstimmung im elektronischen Umlaufverfahren durchgeführt werden. In diesem Fall haben die Mitglieder des FSR mindestens 72 Std. Zeit, abzustimmen. Nicht abgegebene Stimmen werden als Enthaltung gewertet. Die Ergebnisse müssen dokumentiert und abgelegt werden.

§ 15. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss 5 Werktage nach dem Stattfinden der Sitzung im Büro vorliegen und per E-Mail an alle FSR Mitglieder verteilt werden.

(2) Es muss insbesondere Folgendes enthalten:

- a. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b. Die genehmigte Tagesordnung,
- c. Name der Sitzungsleitung und des Protokollanten,
- d. Die Namen der Anwesenden,
- e. Die Namen der entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden,
- f. Die Form der Beratung (öffentlich/nicht öffentlich) und der Abstimmung (offen/geheim) über die einzelnen Beratungsgegenstände und die Ergebnisse der Abstimmung in der Form „Dafür-Dagegen-Enthaltung“,
- g. Annahme oder Ablehnung von Anträgen,
- h. Den genauen Wortlaut der Beschlüsse,
- i. Sonstige wesentliche Vermerke über den Verlauf der Sitzung (z.B. Unterbrechungen, Ordnungsmaßnahmen, entgegengesetzte Anträge, usw.),
- j. Den wesentlichen Verlauf der Debatten.

(3) Jeder Redner kann verlangen, dass seine abweichende Meinung zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird. Es ist weiter möglich, dass die abweichende Meinung durch den jeweiligen Redner nachträglich schriftlich eingereicht und ans Protokoll mit entsprechendem Verweis angehängt wird.

(4) Das Protokoll ist nach Genehmigung auf der folgenden Sitzung vom Protokollanten und dem Vorsitz zu unterschreiben und zu veröffentlichen. Das Protokoll ist dem AStA und dem StuPa unterschrieben im Original zukommen zu lassen.

§ 16. Referate

- (1) Um die Aufgaben des FSR effizient durchführen zu können, werden Referate einberufen. Jedes Referat sollte sich aus mindestens einem Mitglied des FSR zusammensetzen.
- (2) Die Einberufung bzw. die Abberufung zu einem Referat bedarf eines gültigen Beschlusses des FSR.
- (3) Die Ausübungsdauer eines Referates ist auf die laufende Amtsperiode begrenzt.
- (4) Die Anschaffung bzw. Abschaffung eines Referates bedarf eines gültigen Beschlusses des FSR.
- (5) Notwendige Referate können nicht abgeschafft werden.

§ 17. Gremienbescheinigungen

- (1) Voraussetzungen für eine Gremienbescheinigung sind:
 - a. Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen (nicht öfter als zweimaliges, unentschuldigtes Fehlen bei ordentlichen Sitzungen),
 - b. Wahrnehmen der Bürozeit (mind. 90 Min./Woche in S107).
- (2) Jedes Mitglied, das die Voraussetzungen erfüllt, hat Anrecht auf eine Gremienbescheinigung. Diese ist beim Vorsitz des FSR formlos zu beantragen.
- (3) Auf besonderes Engagement (z.B. Arbeit in Ausschüssen, Kommissionen, innerhalb des FSR, etc.) ist besonders hinzuweisen.
- (4) In Ausnahmefällen wird über die Erteilung des Gremienscheins abgestimmt.

§ 18. Elektronische Post/Abstimmungen

- (1) Die Schriftform ist der elektronischen Form gleichgestellt.
- (2) Abstimmungen bzw. Umfragen im Moodle-System der HS-Emden-Leer sind der schriftlichen Abstimmung gleichgestellt.

§ 19. Änderungen der Geschäftsordnung

Für Änderungen dieser Geschäftsordnung nach Genehmigung durch das Studierendenparlament bedarf es einer Zweidrittelmehrheit des FSR.

§ 20. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder nach ihrer Verabschiedung unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. In einem solchen Fall hat der FSR das Recht und die Pflicht, die betroffenen Bestimmungen baldmöglichst durch diejenigen zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Formulierung am Nächsten kommen. Die neuen Bestimmungen sind dem Studierendenparlament zum Beschluss vorzulegen.

§ 21. Schlussbestimmung und Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt nach ihrer Verabschiedung im FSR und der Genehmigung durch das Studierendenparlament durch die Veröffentlichung in Kraft.

Diese Geschäftsordnung besteht aus insgesamt zehn Seiten.