

Geschäftsordnung
des Fachschaftsrats
der Fachschaft Informatik
der Rheinland-Pfälzischen Technischen
Universität Kaiserslautern-Landau

Fassung vom
12. November 2025

Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Fachschaftsrats Informatik (im Folgenden mit „FSR“ bezeichnet) der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau. **Diese Geschäftsordnung stützt sich auf die Satzung der Studierendenschaft von der RPTU am Standort Kaiserslautern vom 08. April 2025.**

Inhaltsverzeichnis

Bestimmungen	3
§1 Konstituierende Sitzung	3
§2 Einladung zu FSR-Sitzungen	3
§3 Tagesordnung	4
§4 Sitzungsleitung	5
§5 Beschlussfähigkeit	5
§6 Abstimmungen	5
§7 Meinungsbilder	6
§8 Umlaufabstimmungen	6
§9 Personenwahlen	7
§10 Finanzanträge	8
§11 Rechenschaft	9
§12 Protokoll	10
§13 Beurlaubung	11
§14 Schlussbestimmung und Salvatorische Klausel	11
Anhang	12
A Einfache Mehrheit	12
B Absolute Mehrheit	12
C Schulze Abstimmung	12
D Einladungen nach der Satzung der Studierendenschaft der RPTU am Standort Kaiserslautern §4 Abs. (4)	12
E Ausgabenstopp	13

§1 Konstituierende Sitzung

- (1) Der Zweck der konstituierenden Sitzung ist es Referate einzurichten und zu besetzen, sowie eine Geschäftsordnung zu beschließen oder einen Ausschuss zu besetzen, welcher eine Geschäftsordnung bis zur nächsten Sitzung entwirft.
- (2) Die folgenden Referate sind zwingend zu besetzen:
 - a. Sprecher:in und Co-Sprecher:in (im Folgenden mit „Vorsitz“ bezeichnet) mit 1 bis 2 Personen
 - b. Finanzen mit 1 bis 2 Personen
- (3) Die folgenden Referate sollen eingerichtet und besetzt werden:
 - a. StuPa mit einer bis drei Person
 - b. FSK mit einer bis drei Person
 - c. Lehramt mit mindestens einer Person nach §33 Absatz5a der Satzung der Verfassten Studierendenschaft
 - d. Prüfungsberatung mit mindestens einer Person
- (4) Der FSR kann ein Referat „Geschäftsführung“ mit höchstens einer Person einrichten, welches das Referat Vorsitz in Verwaltungsangelegenheiten unterstützt und in diesen Angelegenheiten für die Fachschaft vertretungsberechtigt ist. In diesem Fall muss es mit einem Mitglied des FSR besetzt werden, welches aber nicht ebenfalls das Referat Vorsitz oder Finanzen belegt.
- (5) Der neu gewählte FSR wird zur konstituierenden Sitzung vom vorherigen Referat Vorsitz einberufen. Diese soll bis spätestens zwei Wochen nach der Wahl abgehalten werden.
- (6) Die konstituierende Sitzung wird vom Referat Vorsitz des vorherigen FSR bis zur Neubesetzung des Referates Vorsitz geleitet.

§2 Einladung zu FSR-Sitzungen

- (1) Einladungen zu FSR-Sitzungen ergehen in Übereinkunft mit §4 Absatz (4) der Satzung der Verfassten Studierendenschaft der von der RPTU am Standort Kaiserslautern (siehe Anhang D).

- (2) Zu Sitzungen lädt das Referat Vorsitz des FSR ein. Falls dieses verhindert ist, kann jedes andere FSR-Mitglied die Einladung übernehmen.
- (3) Eingeladen werden alle Mitglieder des FSR sowie die Hochschulöffentlichkeit.
- (4) Einladungen ergehen in geeigneter Form, mindestens per E-Mail, hochschulöffentlich online.
- (5) FSR-Sitzungen können grundsätzlich auch als Hybridsitzungen, also eine Mischung aus Präsenz- und Video-/Telefonkonferenz, stattfinden. Wenn äußere Umstände eine FSR-Sitzung in Anwesenheit unzumutbar machen, kann der FSR Sitzungen als reine Video-/Telefonkonferenz abhalten. Hierzu muss sichergestellt werden, dass:
 - a. im Falle der Durchführung von Sitzungen mittels elektronischen Kommunikationsmedien die Öffentlichkeit durch Übermittlung der Zugangsdaten für die Übertragung der Sitzung rechtzeitig in der Einladung mitgeteilt wird.
 - b. auf datenschutzfreundliche Kommunikationsmedien zurückgegriffen werden soll.

§3 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird in der Einladung bekanntgegeben.
- (2) Änderungswünsche an der Tagesordnung können zwischen Einladung und Festlegung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung in geeigneter Form (z.B. E-Mail) eingereicht werden.
- (3) Zu Beginn der Sitzung muss die Tagesordnung beschlossen werden. Während der Sitzung kann die Tagesordnung mit relativer Mehrheit geändert werden.
- (4) Für Abstimmungen bezüglich der Tagesordnung ist keine Beschlussfähigkeit gemäß §5 erforderlich.
- (5) Gibt es keine Einwände gegen einen Beschluss bezüglich der Tagesordnung, so gilt dieser als einstimmig angenommen.

§4 Sitzungsleitung

- (1) Das Referat Vorsitz leitet die Sitzung. Falls dieses verhindert ist, bestimmt vorzugsweise das Referat, alternativ der FSR aus seiner Mitte, eine sitzungsleitende Person.
- (2) Die sitzungsleitende Person kann einzelne Aspekte der Sitzungsleitung, z.B. die Redeleitung für ein bestimmtes Thema, als Aufgaben delegieren. Die sitzungsleitende Person kann diese Aufgaben jederzeit wieder übernehmen.

§5 Beschlussfähigkeit

- (1) Eine FSR-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der nicht beurlaubten Mitglieder des FSR anwesend sind.
- (2) Eine Sitzung ist nicht beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Mitglieder des FSR beurlaubt oder abwesend sind.

§6 Abstimmungen

- (1) Abstimmungsberechtigt sind alle Mitglieder des FSR.
- (2) Jedes anwesende FSR-Mitglied stimmt mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ ab.
- (3) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich hochschulöffentlich.
- (4) Das Ergebnis eines ordentlich gestellten Antrags (bei Finanzanträgen in Übereinkunft mit §10) ist durch eine Stimmauszählung festzustellen.
- (5) Es können Änderungsanträge zu Anträgen gestellt werden. Die Sitzungsleitung sammelt alle Änderungsanträge zu einem Antrag. Solange Änderungsanträge zu einem Antrag vorhanden sind, kann der ursprüngliche Antrag nicht abgestimmt werden. Die Sitzungsleitung entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung der Anträge, sofern kein FSR-Mitglied eine Abstimmung nach (6) beantragt. Sollte ein Änderungsantrag per Abstimmung angenommen werden und der ursprüngliche Antrag damit nicht mehr dem Sinn der antragsstellenden Person entsprechen, so darf diese sich von dem Antrag distanzieren. In diesem Fall gilt der geänderte Antrag als von der Sitzungsleitung gestellt. Wird

ein Änderungsantrag angenommen, verfallen alle konkurrierenden Änderungsanträge.

- (6) Auf Antrag eines FSR-Mitglieds erfolgt bei Änderungsanträgen Abstimmung nach der Schulze-Methode (siehe Anhang C). Die abgegebenen Stimmen (Ordnungen) sind zu protokollieren. Bei Gleichstand erfolgt erneute Abstimmung der Siegeroptionen nach (5).
- (7) Auf Antrag können Anträge vertagt werden. Bei Anträgen mit Änderungsanträgen können nur der Antrag sowie alle Änderungsanträge gemeinsam vertagt werden.
- (8) Beschlüsse können, wenn nicht anders festgelegt, mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden FSR-Mitglieder gefasst werden. Wenn weniger als 50% des gesamten FSR mit „Ja“ oder „Nein“ gestimmt haben oder bei Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach (9) wiederholt.
- (9) Zu wiederholende Abstimmungen erfolgen nach einer Diskussion noch auf der selben Sitzung oder können per Akklamation auf die nächste Sitzung vertagt werden.
- (10) Sollte es keine Einwände geben, kann die Sitzungsleitung mehrere Anträge, zu denen es keine Änderungsanträge gibt, gemeinsam abstimmen lassen.
- (11) Erhebt sich der Verdacht, dass ein Abstimmungsergebnis fehlerhaft ist, ist die Abstimmung auf Wunsch zu wiederholen. Der Wunsch ist zu begründen.

§7 Meinungsbilder

- (1) Bei Meinungsbildern sind alle anwesenden Personen teilnahmeberechtigt.
- (2) Das Ergebnis von Meinungsbildern kann durch Wertung der augenscheinlichen Stimmverhältnisse festgestellt oder wie ein Antrag ausgezählt werden.

§8 Umlaufabstimmungen

- (1) Ist besondere Dringlichkeit zu einem Beschluss gegeben, so besteht die Möglichkeit einer Umlaufabstimmung.

- (2) Die Feststellung der Dringlichkeit obliegt einem beliebigen FSR-Mitglied.
- (3) Zur Feststellung des Beschlusses muss eine Frist von mindestens einer Woche gesetzt werden, bis zu der alle FSR-Mitglieder abstimmen können.
- (4) Die Möglichkeit der Stimmteilnahme besteht durch eine persönliche Unterschrift auf dem Ausdruck der Umlaufabstimmung oder durch Unterschrift eines anderen FSR-Mitglieds in einem vertrauenswürdig erteilten Auftrag.
- (5) Zur Entscheidung einer Umlaufabstimmung müssen zwei Drittel aller FSR-Mitglieder an der Abstimmung teilgenommen haben.
- (6) Steht das Ergebnis der Umlaufabstimmung bereits vorzeitig eindeutig als „Angenommen“ oder „Abgelehnt“ fest und ist (5) erfüllt, so gilt die Abstimmung entsprechend als angenommen oder abgelehnt.
- (7) War die Umlaufabstimmung nach Ablauf der Abstimmungsfrist nicht beschlussfähig oder müsste nach §6 (8) wiederholt werden, besteht die Möglichkeit den Antrag auf der nächsten FSR-Sitzung erneut zu stellen, nicht aber als Umlaufabstimmung. Eine Wiederholung als Umlaufabstimmung nach §6 (9) findet nicht statt.
- (8) Nach Beendigung der Umlaufabstimmung muss eine Abschrift der Stimmliste für jedes FSR-Mitglied für die restliche Legislatur einsehbar sein, mindestens jedoch eine Woche.
- (9) Das Referat Vorsitz sowie das Finanzreferat verfügen über das Recht einen solchen Antrag auf die nächste FSR-Sitzung zu vertagen, sofern er:sie diesen begründet als nicht dringlich erachtet und der Antrag nicht bereits angenommen, abgelehnt oder als ungültig erklärt wurde.
- (10) Über das Ergebnis der Umlaufabstimmung ist auf der nächsten FSR-Sitzung zu berichten.

§9 Personenwahlen

- (1) Personenwahlen im Sinne dieses Paragraphen beinhalten An- und Abwahlen. Referatsbesetzungen sind Personenwahlen.

- (2) Personenwahlen erfordern, gemäß der Wahlordnung der Studierendenschaft der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau, entgegen §6 Absatz (8) dieser Ordnung eine absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen zur Wahlentscheidung. Personenwahlen können entgegen §6 auf Wunsch geheim durchgeführt werden. Finden geheime Wahlen auf einer Hybridsitzung statt, haben alle stimmberechtigten Personen über das selbe Medium abzustimmen. Ansonsten gelte §6 uneingeschränkt.
- (3) Personenwahlen können auf Wunsch eines FSR-Mitglieds einzeln durchgeführt werden. Es ist jedoch möglich mehrere Personenwahlen auf dem selben Stimmzettel durchzuführen.
- (4) Personenwahlen müssen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung angekündigt werden. Diese Ankündigung muss die betreffende Position enthalten. Ausgenommen hiervon ist die Konstituierende Sitzung.
- (5) Zu einer Sitzung mit Personenwahlen sind alle Personen auf einer betroffenen Position sowie alle bekannten Kandidierenden explizit einzuladen.

§10 Finanzanträge

- (1) Für Finanzanträge gelten folgende Ankündigungsfristen:
 - a. Anträge über mehr als 750€ sind mindestens 7 Tage vor der Sitzung anzukündigen.
 - b. Anträge über mehr als 250€ sind spätestens am Tag vor der Sitzung bis 17:00 Uhr anzukündigen.
- (2) Eine Ankündigung im Sinne von (1) ist mindestens an den FSR zu richten und beinhaltet Titel, Antragstext, Betrag, und die antragsstellende Person.
 - a. Finanzanträge, die unter (1) a. fallen, sollten separat durch den Antragsstellenden über die gleichen Kommunikationswege wie die FSR-Sitzungs Einladung oder im Zuge der Einladung angekündigt werden. Die Ankündigung sollte zusätzlich eine Aufschlüsselung beinhalten.
- (3) In dringlichen Fällen kann auf Antrag von der Frist gemäß (1) abgesehen werden.

- (4) Bei Anträgen über mehr als 250€ ist im Antragstext eine Aufschlüsselung der geplanten Ausgaben anzugeben.
- (5) Anträge über mehr als 250€ sollten nicht per Umlaufabstimmung abgestimmt werden.
- (6) Bei Finanzanträgen zu Einzelmaßnahmen, die innerhalb weniger Tage durchgeführt werden können, gilt für den Finanzantrag vier Wochen (nach §5 Abs. (9) der Finanzordnung der Studierendenschaft) nach dem frühestmöglichen Ende der Maßnahme ein Ausgabenstopp (siehe Anhang E). Bei allen anderen Finanzanträgen hat der FSR einen Ausgabenstopp nach geeigneter Zeit zu beschließen.
- (7) Ausgaben, die nach Ausgabenstopp des entsprechenden Finanzantrages getätigt wurden, werden nicht erstattet.
- (8) Vier Wochen nach Ausgabenstopp gilt ein Finanzantrag als geschlossen. Ab diesem Zeitpunkt werden keine Abrechnungen mehr angenommen.
- (9) Das Finanzreferat kann in begründeten Einzelfällen beschließen, die in (6), (7) und/oder (8) festgelegten Fristen zu verlängern. Dies ist auf der nächsten FSR Sitzung zu berichten.
- (10) Der FSR kann auf Antrag beschließen die in (6), (7) und/oder (8) festgelegten Fristen zu verlängern.
- (11) Die Ankündigungsfristen im Sinne von (1) gelten nicht für die Konstituierende Sitzung.

§11 Rechenschaft

- (1) Zusätzlich zu den in der Satzung festgelegten Personen sind auch all jene, die durch den FSR gewählt wurden, diesem rechenschaftspflichtig.
- (2) Auf Beschluss des FSR haben diese einen schriftlichen Rechenschaftsbericht vorzulegen. Eine angemessene Frist von mindestens 7 Tagen hierfür ist im Beschluss festzulegen.
- (3) Eine Rechenschaftslegung erfolgt ebenfalls zu den Vollversammlungen der Fachschaft.

§12 Protokoll

- (1) Über die Sitzungen ist ein ergebnisorientiertes Protokoll zu führen, das in der Reihenfolge der Tagesordnung mindestens enthält:
 - a. die Namen der protokollführenden Person, der Sitzungsleitung sowie das Datum der Sitzung
 - b. die Liste der Anwesenden, aufgeteilt in anwesende FSR-Mitglieder und Gäste
 - c. die Tagesordnung
 - d. die gestellten Anträge unter Namensnennung der antragstellenden Person
 - e. die Abstimmungsergebnisse über die gestellten Anträge, falls nicht vertagt (Zahl der Ja-, Nein-Stimmen und Enthaltungen)
 - f. Gründe und der wesentliche Inhalt der Diskussionen sowie deren Ergebnisse
 - g. die Berichte von Referaten
- (2) Auf Anfrage gibt die protokollführende Person Auskunft über die Inhalte des Protokollentwurfes.
- (3) Ein erster Entwurf des Protokolls muss bis spätestens sieben Tage nach der Sitzung veröffentlicht sein.
- (4) Nach Annahme durch den FSR wird das Protokoll angemessen veröffentlicht, mindestens online.
- (5) Das Protokoll soll in gendersensibler Sprache verfasst werden. Dabei sollten die diesbezüglichen Richtlinien der Universität Beachtung finden.
- (6) Protokolle sind in Papierform unterschrieben zehn Jahre lang aufzubewahren. (Nach §4 Abs. (7) der Satzung der Studierendenschaft)
- (7) In begründeten Fällen sind Teile eines Protokolls oder ganze Protokolle von der Veröffentlichung ausgenommen. (Nach §4 Abs. (7) der Satzung der Studierendenschaft)

§13 Beurlaubung

- (1) Beurlaubte Mitglieder werden für die Dauer des Urlaubs von sämtlichen Fachschaftspflichten entbunden. Zusätzlich treten sie ihre Rechte, die ihnen im Rahmen dieser Pflichten zugesprochen wurden, vollständig ab, sofern nichts anderes durch den FSR beschlossen wird.
- (2) Eine Beurlaubung wird von der zu beurlaubenden Person gestellt und ist durch den Vorsitz zu genehmigen. Wenn eine Person des Referats Vorsitz eine Beurlaubung wünscht, muss diese durch den FSR mit absoluter Mehrheit beschlossen werden.
- (3) Die Dauer einer Beurlaubung wird vor Genehmigung festgelegt, kann allerdings zeitlich unbegrenzt sein, und durch das genehmigende Gremium verlängert werden. Eine Beurlaubung gilt maximal bis zur nächsten Vollversammlung. Eine Beurlaubung gilt für mindestens zwei Wochen.
- (4) Beurlaubte Mitglieder zählen nach §5 (2) nicht zur Beschlussfähigkeit.
- (5) Das beurlaubte Mitglied kann für die Dauer des Urlaubs für ein oder mehrere Referate vertreten werden. Die Vertretung wird gemäß §9 durch den FSR gewählt. Für Referate, die nach §1 besetzt werden müssen, ist in jedem Fall eine Vertretung zu wählen, wenn das Referat sonst vakant wäre.

§14 Schlussbestimmung und Salvatorische Klausel

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 12. November 2025 nach Annahme durch den FSR der Fachschaft Informatik der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau in Kraft. Zu ihrer Änderung oder Außerkraftsetzung ist eine Mehrheit von mehr als zwei Dritteln aller Mitglieder des FSR von Nöten.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieser Ordnung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.

A Einfache Mehrheit

Die einfache Mehrheit, wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer als die Zahl der Nein-Stimmen ist (Nach §1 Abs. (2) a) der Satzung der Studierendenschaft).

B Absolute Mehrheit

Die absolute Mehrheit, wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer ist als die Hälfte der Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums. (Nach §1 Abs. (2) c) der Satzung der Studierendenschaft)

C Schulze Abstimmung

Bei Abstimmungen nach der Schulze-Methode geben alle Teilnehmenden eine Ordnung der Wahloptionen ab, wobei Gleichheit bei dieser möglich ist. Enthaltungen entsprechen der Gleichheit aller Optionen.

Schulze-Methode nach Wikipedia am 15.05.2016,
<http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Schulze-Methode&oldid=148833306>

D Einladungen nach der Satzung der Studierendenschaft der RPTU am Standort Kaiserslautern §4 Abs. (4)

Die Einladung zu einer Sitzung eines Gremiums ergeht grundsätzlich spätestens am siebten Tag vor der Sitzung, sofern die letzte Sitzung des Gremiums mehr als zehn Tage vor dem Sitzungstermin stattfand, sonst am dritten Tag vor der Sitzung. In besonders dringenden Fällen kann mit verkürzter Einladungsfrist, aber mindestens 24 Stunden, eingeladen werden. Die Dringlichkeit ist durch das Gremium vor Eintritt in die Tagesordnung mit absoluter Mehrheit zu bestätigen. Sitzungen sind nur an Werktagen zulässig; maßgeblich hierfür ist der Beginn der Sitzung. Mehrere Sitzungen eines Gremiums am selben Tag sind nicht zulässig.

E Ausgabenstopp

Gilt für einen Antrag ein Ausgabenstopp, dürfen für diesen keine weiteren Ausgaben getätigt werden. Abrechnungen von bereits getätigten Ausgaben sind weiterhin möglich. Maßgeblich ist das Datum der Kostenverursachung.