

Geschäftsordnung
des Fachschaftsrats
der Fachschaft Informatik
der Technischen Universität Kaiserslautern

Fassung vom
3. November 2021

Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Fachschaftsrats Informatik (im Folgenden mit „FSR“ bezeichnet) der Technischen Universität Kaiserslautern. Diese Geschäftsordnung stützt sich auf die Satzung der verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern vom 12. Juni 2013 in der Fassung vom 22. Dezember 2017.

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	9
§13 Schlussbestimmung	10
Anhang	11
A Relative Mehrheit	11
B Absolute Mehrheit	11
C Schulze Abstimmung	11
D §4 Absatz (3) der Satzung der verfassten Studierendenschaft der Technischen Universität Kaiserslautern	11
E Ausgabenstopp	12

§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 bzw. Sprecherin 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 Absatz (7) der Satzung der Verfassten Studierendenschaft
 - d. Prüfungsberatung mit mindestens einer Person
- (4) Der FSR kann ein Referat „Geschäftsführung“ mit höchstens einer Person einrichten, welches den Sprecher/die Sprecherin 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 Sprecher oder Finanzen belegt.
- (5) Der neu gewählte FSR wird zur konstituierenden Sitzung von dem vorherigen Sprecher/der vorherigen Sprecherin einberufen. Diese soll bis spätestens zwei Wochen nach der Wahl abgehalten werden.
- (6) Die konstituierende Sitzung wird von dem Sprecher/der Sprecherin des vorherigen FSR bis zur Wahl eines neuen Sprechers/einer neuen Sprecherin geleitet.

§2 Einladung zu FSR-Sitzungen

- (1) Einladungen zu FSR-Sitzungen ergehen in Übereinkunft mit §4 Absatz (3) der Satzung der Verfassten Studierendenschaft der TU Kaiserslautern (siehe Anhang D).

- (2) Zu Sitzungen lädt der Sprecher/die Sprecherin des FSR ein. Falls dieser/diese verhindert ist, kann jedes andere FSR-Mitglied die Einladung übernehmen.
- (3) Eingeladen werden alle Mitglieder des FSR sowie die Öffentlichkeit.
- (4) Einladungen ergehen in geeigneter Form, mindestens per E-Mail, öffentlich online, sowie per ortsüblichem Aushang.
- (5) Wenn äußere Umstände eine FSR-Sitzung in Anwesenheit unzumutbar machen, kann der FSR Sitzungen als Video-/Telefonkonferenz abhalten. Hierzu muss sichergestellt werden, dass:
 - a. mit der Einladung, spätestens aber 24 Stunden vor Beginn der Sitzung, angekündigt wird, dass die Sitzung als Video-/Telefonkonferenz stattfindet und welche Software genutzt wird.
 - b. spätestens 10 Minuten vor Sitzungsbeginn ein Einladungslink ggf. mit Passwort in geeigneter Form veröffentlicht wird. Es ist in der Einladung bekannt zu geben wo der Einladungslink veröffentlicht wird.

§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. Sofern keine Einwände gegen die Änderung bestehen kann diese auch ohne relative Mehrheit angenommen 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) Der Sprecher/Die Sprecherin leitet die Sitzung. Falls dieser/diese verhindert ist, bestimmt vorzugsweise er/sie, 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 Mitglieder des FSR anwesend 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 öffentlich.
- (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 des Antragstellers/der Antragstellerin entsprechen, so darf dieser/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 relativen 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) Der Sprecher/Die Sprecherin sowie der Finanzer/die Finanzerin 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 verfassten Studierendenschaft der Technischen Universität Kaiserslautern, entgegen §6 Absatz (8) eine absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen zur

Wahlentscheidung. Personenwahlen können entgegen §6 auf Wunsch geheim durchgeführt werden. 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 Kandidaten 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 antragstellende Person.
- (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 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 Rechenschaft

- (1) Zusätzlich zu den in der Satzung festgelegten Personen sind auch alle durch den FSR Gewählten 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 unter Namensnennung der Anfragenden oder Antragsteller 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
 - e. die Abstimmungsergebnisse über die gestellten Anträge, falls nicht vertagt (Zahl der Ja-, Nein-Stimmen und Enthaltungen)
 - f. die Ergebnisse der Diskussionen

- g. die Berichte von Referenten
- (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.

§13 Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt am 3. November 2021 nach Annahme durch den FSR der Fachschaft Informatik der Technischen Universität Kaiserslautern in Kraft. Zu ihrer Änderung oder Außerkraftsetzung ist eine Mehrheit von mehr als zwei Dritteln aller Mitglieder des FSR von Nöten.

A Relative Mehrheit

Bei einer Abstimmung hat derjenige Vorschlag mit relativer Mehrheit gewonnen, der die meisten Stimmen auf sich vereint. Stimmenthaltungen bleiben ohne Wirkung.

B Absolute Mehrheit

Bei einer Abstimmung hat derjenige Vorschlag mit einer absoluten Mehrheit gewonnen, der mehr als 50% der Stimmen auf sich vereint.

Nach Wikipedia am 26.07.2014,

<http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Mehrheit&oldid=132028925>

C Schulze Abstimmung

Bei Abstimmungen nach der Schulze-Methode geben alle Teilnehmer 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 §4 Absatz (3) der Satzung der verfassten Studierendenschaft der Technischen Universität Kaiserslautern

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.