

# Geschäftsordnung für Plenen der ZaPF

Begriffe und Regelungen, die im Anhang kommentiert oder erklärt werden, sind kursiv gedruckt.

## 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die Plenen (Vollversammlungen aller Teilnehmer) der Zusammenkunft aller Physikfachschaften (ZaPF). Sie ist von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einzuhalten und regelt unter anderem den Ablauf des Plenums, die Wahl der Organe der ZaPF entsprechend der Satzung der ZaPF und die Antragsfristen und Abstimmung von Anträgen.

Als teilnehmende Personen der ZaPF gelten alle angemeldeten Teilnehmer und Teilnehmerinnen der ZaPF, die ihren Tagungsbeitrag entrichtet haben, sowie alle Mitglieder und Helferinnen und Helfer der ausführenden Fachschaft.

## 2 Ablauf eines Plenums

1. Sitzungen der ZaPF sind öffentlich.
2. Die Sitzungsleitung wird von der die ZaPF organisierenden Fachschaft vorgeschlagen und im Plenum abgestimmt. Bis zur Wahl der Sitzungsleitung fungiert die ausrichtende Fachschaft als Sitzungsleitung.
3. Zu Beginn der Sitzung werden ein oder mehrere Protokollführer bzw. Protokollführerinnen gewählt, das Protokoll der Sitzung wird im ZaPF-Reader für die folgende ZaPF abgedruckt.
4. Nach der Wahl der Sitzungsleitung und der Protokollführung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.
5. Anschließend wird die Tagesordnung bekanntgegeben und abgestimmt. Diese Tagesordnung ist bindend.

6. Im Anfangsplenum werden nach Abstimmung der Tagesordnung die Vertrauenspersonen gewählt.
7. Im Abschlussplenum sollte es immer einen Tagesordnungspunkt "Berichte der Arbeitskreise" geben. Möchte ein Arbeitskreis (AK) einen Antrag abstimmen bzw. ein Meinungsbild einholen wollen, so ist diese entsprechend des Abschnittes "Anträge" einzureichen. Auf einer vorherigen ZaPF durch einen GO-Antrag auf "Schließung der Redeliste und Verweisung in eine Arbeitsgruppe mit Recht auf ein Meinungsbild im Plenum" vertagte Anträge sowie solche, die wegen mangelnder Beschlussfähigkeit, nicht mehr behandelt werden konnten, sollen priorisiert behandelt werden.
8. Ist in einer Sitzung strittig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen oder wie eine Lücke zu schließen ist, so kann die Auslegungsfrage mit Wirkung für die gesamte Sitzung durch die Sitzungsleitung entschieden werden.
9. Die Sitzungsleitung kann die Sitzung unterbrechen, dies sollte in der Regel jedoch zehn Minuten nicht überschreiten.

## **3 Anträge**

### **3.1 Antragsfristen und Antragsdurchführung**

1. Anträge (z.B. für Tagesordnungspunkte oder Abstimmungen) sind mindestens eine Stunde vor Beginn des Plenums schriftlich bei der die ZaPF ausrichtenden Fachschaft einzureichen. Dies gilt insbesondere für Texte, über die abgestimmt werden soll. Die Arbeitskreise haben dafür zu sorgen, dass dies rechtzeitig geschieht. Die Fristen für Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung werden in einem eigenen Absatz geregelt.
2. Anträge, die nach dieser Frist eingereicht werden, sind Initiativanträge und müssen von mindestens zwei Personen aus verschiedenen Fachschaften getragen werden. Auch diese Anträge müssen dem Plenum in geeigneter Form vorgelegt werden.
3. Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung zur Abstimmung im Anfangsplenum müssen mindestens 7 Tage vor dem Anfangsplenum der ZaPF geeignet bekanntgemacht werden, z.B. über die Mailingliste. Zur Abstimmung im Zwischen- oder Abschlussplenum müssen Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung spätestens um 15:00 Uhr am Tag vor dem Zwischen- oder Abschlussplenum bekanntgegeben werden. Änderungen dieser Geschäftsordnung sind nicht durch Initiativanträge möglich. Die Änderung der Geschäftsordnung tritt automatisch zum nächsten Plenum in Kraft.
4. Die antragsstellende Person muss im Plenum anwesend sein oder kann einen Vertreter oder eine Vertreterin benennen und muss dies der Sitzungsleitung mitteilen. Die Vertreterin oder der Vertreter ist dann die neue antragstellende Person.

5. Anträge, die bestehende Aussagen der ZaPF, insbesondere die Geschäftsordnung und die Satzung, ändern wollen, sollen ihre Änderung des bestehenden Textes *geeignet nachvollziehbar* machen. Diese Pflicht entfällt für Initiativanträge.

## 3.2 Geschäftsordnungsanträge

1. *Geschäftsordnungsanträge* (GO-Anträge) werden durch das Heben beider Arme signalisiert und sind spätestens vor der nächsten Wortmeldung bzw. Abstimmung zu behandeln und abzustimmen.
2. Es ist nur eine Für-Rede durch die antragstellende Person und eine Gegenrede erlaubt, dabei ist eine inhaltliche einer formellen Gegenrede vorzuziehen. Eine Diskussion von GO-Anträgen findet nicht statt.
3. In der Abstimmung ist (bis auf unten angegebene Ausnahmen) eine einfache Mehrheit erforderlich. Gibt es keine Gegenrede gilt der Antrag als angenommen.
4. Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge:
  - zur Änderung der Tagesordnung,
  - zur erneuten Feststellung der Beschlussfähigkeit (ohne Abstimmung, ohne Gegenrede),
  - zur Unterbrechung der Sitzung (auch bekannt als "Pause"),
  - zur Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes in einen anderen Tagesordnungspunkt,
  - zur Begrenzung der Redezeit,
  - zum Schluss der Redeliste (nach Annahme des Antrages können sich noch Redner auf die Liste setzen lassen, anschließend wird die Liste geschlossen, weitere Wortmeldungen sind dann nicht mehr möglich)
  - Wiedereröffnung der Redeliste \*
  - geschlossene Sitzung (jeweils nur für einen Tagesordnungspunkt)
  - Zulassung Einzelner zur geschlossenen Sitzung
  - zum Schluss der Debatte (die Diskussion wird nach Annahme des Antrages sofort abgebrochen, eine Abstimmung zum Thema wird ggf. sofort durchgeführt, auch bekannt als "Antrag auf sofortige Abstimmung") \*
  - zur Anzweiflung einer Abstimmung (ohne Gegenrede, ohne Abstimmung)
  - zur Schließung der Redeliste und Verweisung in eine Arbeitsgruppe mit Recht auf ein Meinungsbild im Plenum (auch bekannt als "Vertagung auf das nächste Plenum bzw. die nächste ZaPF") \*
  - Nichtbefassung \*

- geheime Abstimmung (ohne Gegenrede, ohne Abstimmung, setzt namentliche Abstimmung und Abstimmung per Handzeichen außer Kraft)
- Neuwahl der Sitzungsleitung unter Benennung eines oder mehrerer Gegenkandidaten
- Neuwahl des Protokollanten unter Benennung eines oder mehrerer Gegenkandidaten
- Einholung eines Meinungsbildes im Plenum
- Verfahrensvorschlag
- namentliche Abstimmung (ohne Gegenrede, ohne Abstimmung, setzt Abstimmung per Handzeichen außer Kraft)
- Abstimmung per Handzeichen (ohne Gegenrede, ohne Abstimmung, nur bei Abstimmungen und Meinungsbildern)

Mit einem \* gekennzeichnete Anträge erfordern eine Zweidrittelmehrheit.

## 4 Abstimmungen und Wahlen

Dieser Abschnitt regelt die Abstimmungen und Meinungsbilder des ZaPF-Plenums sowie die Wahlmodi für Personenwahlen. Die Beschlussfähigkeit für Abstimmungen und Personenwahlen ist gegeben, wenn *zwanzig Physikfachschaften* im Plenum anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit ist ausschließlich für Abstimmungen und Personenwahlen entsprechend dieser Geschäftsordnung notwendig. Nur das Plenum betreffende Abstimmungen können ohne Beschlussfähigkeit durchgeführt werden, dies betrifft insbesondere die Wahl der Sitzungsleitung und der Protokollanten, sowie das Sitzungsende.

Die Sitzungsleitung übt die Funktion des Wahlausschusses für offene Abstimmungen und Wahlen aus. Für geheime Abstimmungen und Wahlen wird ein Wahlausschuss von der Sitzungsleitung bestimmt. Hierbei darf kein Mitglied des Wahlausschusses selbst zur Wahl stehen.

### 4.1 Abstimmungen und Meinungsbilder

1. Es werden Abstimmungen und Meinungsbilder unterschieden. Meinungsbilder sind informelle Abstimmungen um die Meinung der im Plenum anwesenden einzuholen, während Abstimmungen über die Annahme oder Ablehnung von Beschlüssen entscheiden.
2. Beschlüsse sind nach außen zu tragende *Resolutionen*, die zwingend einen Adressaten haben müssen, *Positionspapiere*, die keinen Adressaten haben, sowie ZaPF-interne *Selbstverpflichtungen* und Aufträge an den StAPF.
3. Stimmberechtigt für Meinungsbilder ist jede teilnehmende Person der ZaPF.

4. Stimmberechtigt für Abstimmungen ist jede im Plenum anwesende Fachschaft die mindestens eine teilnehmende Person hat. Jede Fachschaft hat eine Stimme; wie sie abstimmt, ist innerhalb der jeweiligen Fachschaft zu regeln. Den Fachschaften ist Zeit zur Beratung zu gewähren. Eine geheime Abstimmung ist möglich.
5. Ein Beschluss gilt als angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen größer ist als die Summe aus Enthaltungen und Nein-Stimmen. Sollte die Zahl der Enthaltungen die Summe der Ja- und Nein-Stimmen überwiegen, wird die Abstimmung einmalig wiederholt. Falls in der erneuten Abstimmung wiederum die Zahl der Enthaltungen überwiegt, gilt der Antrag als abgelehnt. Die Abstimmung ist geeignet, z.B. durch deutliches Handheben, kenntlich zu machen, eine geheime Abstimmung in Papierform kann beantragt werden. Eine schriftliche Stimmabgabe ist bei vorzeitiger Abreise möglich, es ist jedoch bei geheimer Abstimmung auf Wahrung des Wahlgeheimnisses zu achten. Die schriftliche Stimmabgabe gilt nur für inhaltlich unveränderte Anträge und verfällt sonst. Stimmrechtsübertragung ist nicht möglich. Anträge zur Abstimmung sind positiv zu formulieren.
6. Änderungsanträge ändern den Wortlaut eines Antrages, aber nicht das Wesen. Sie können von jeder teilnehmenden Person gestellt werden. Änderungsanträge sind vor dem eigentlichen Antrag zu beschließen. Soweit das Plenum den Änderungsanträgen zustimmt oder sie vom Hauptantragsteller oder von der Hauptantragstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. Die antragstellende Person hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.
7. Bei konkurrierenden Anträgen ist die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen: Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden zuerst abzustimmen. Wird dieser angenommen, so sind weniger weit gehende Anträge erledigt. Lässt sich ein Weitergehen nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge, in der die konkurrierenden Anträge zur Beschlussfassung gestellt werden, aus der Reihenfolge der Antragsstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleitung.
8. Beschlüsse zur Änderung dieser Geschäftsordnung bedürfen einer absoluten Mehrheit. Die Geschäftsordnungsanträge, die einer Zweidrittelmehrheit bedürfen, können nur explizit und mit einer Zweidrittelmehrheit geändert werden.

## 4.2 Personenwahlen

1. Das passive Wahlrecht für Personenwahlen haben alle teilnehmenden Personen der ZaPF. Von dieser Regel wird abgesehen, falls die Personenwahl eine Wiederwahl oder Bestätigung im Amt ist, so dass in diesem Fall auch nicht anwesende Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewählt werden können.
2. Personenwahlen sind grundsätzlich geheim durchzuführen. In Abweichung davon dürfen Sitzungsleitung und Protokollführung per Akklamation gewählt werden.

3. Es werden die Wahlmodi für normale Personenwahlen und die Wahl der Vertrauenspersonen im Anfangsplenum unterschieden.
4. Stimmberechtigt für normale Personenwahlen ist jede im Plenum anwesende Fachschaft die mindestens eine teilnehmende Person hat. Jede Fachschaft hat eine Stimme; wie sie abstimmt, ist innerhalb der jeweiligen Fachschaft zu regeln. Den Fachschaften ist Zeit zur Beratung zu gewähren.
5. Die normalen Personenwahlen sind wie folgt durchzuführen: Die Kandidaten und Kandidatinnen stellen sich vor der Wahl kurz dem Plenum vor. Dem Plenum ist die Möglichkeit zu geben, unter Ausschluss der Kandidatinnen und Kandidaten zu diskutieren. Diese Diskussion wird nicht protokolliert. Ein Kandidat oder eine Kandidatin gilt als gewählt, wenn er oder sie mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen, *mindestens elf Ja-Stimmen* erhält und die Wahl annimmt. Enthaltungen sind möglich und wirken wie nicht oder ungültig abgegebene Stimmen. Sollten mehr Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden, als Posten zur Verfügung stehen, werden sie nach Anzahl der Ja-Stimmen besetzt.
6. Im Anfangsplenum werden sechs Vertrauenspersonen gewählt. Zur Wahl berechtigt sind alle anwesenden natürlichen Personen.
7. Die Wahl der Vertrauenspersonen erfolgt per Wahl durch Zustimmung aus einem Pool von teilnehmenden Personen der ZaPF. Bewerbungen hierfür müssen bis spätestens zu Beginn des Anfangsplenums in schriftlicher Form an eine, bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der ZaPF durch die ausführende Fachschaft bekanntzugebende, Adresse erfolgen.

Der so bestimmten Gruppe muss anschließend mit absoluter Mehrheit vom Plenum das Vertrauen ausgesprochen werden, damit sie als gewählt gelten. Sind die ersten sechs Personen genannter Gruppe vom gleichen Geschlecht, ersetzt die Person eines anderen Geschlechts mit den meisten Stimmen die sechste Person in der Rangfolge. Sollten sich nur Personen eines Geschlechts beworben haben, ist diese Regelung irrelevant.

Bei weniger als sieben sich bewerbenden Menschen muss der kompletten Gruppe das Vertrauen mit absoluter Mehrheit vom Plenum ausgesprochen werden, damit sie als gewählt gelten. Die Wahl durch Zustimmung entfällt hierbei.

Eine Personaldebatte findet nicht statt, die Kandidaten und Kandidatinnen dürfen sich jedoch dem Plenum vorstellen. Die Stimmverteilung wird nicht bekanntgegeben. Die gewählten Vertrauenspersonen werden in alphabetischer Reihenfolge vom Wahlausschuss veröffentlicht.

Darüber hinaus nominiert die austragende Fachschaft zwei Vertrauenspersonen aus ihrer Fachschaft, diese müssen nicht vom Plenum bestätigt werden.

8. Wahl durch Zustimmung ist durch den folgenden Algorithmus definiert:

- Jede wahlberechtigte Person erhält einen Wahlzettel mit einer Liste aller zur Wahl stehenden Personen.
  - Jeder zur Wahl stehenden Person kann eine Stimme gegeben werden.
  - Die Auszählung der Stimmen erfolgt in mehreren Durchgängen.
  - Im ersten Durchgang werden alle Stimmen ausgezählt und die Person mit den meisten Stimmen kommt in die Gruppe der gewählten Personen. Daraufhin werden alle Wahlzettel, die der ersten gewählten Person eine Ja-Stimme gegeben haben, von den übrigen Wahlzetteln getrennt.
  - In den darauf folgenden Durchgängen wird immer die Person mit den meisten Stimmen in den verbliebenen Wahlzetteln der Gruppe der gewählten Personen hinzugefügt und ihre Wahlzettel von den übrigen Wahlzetteln getrennt. Dies wird so lange wiederholt bis alle Plätze besetzt sind oder keine Wahlzettel mehr übrig sind.
  - Sollten noch nicht alle Plätze in der Gruppe der gewählten Personen besetzt sein obwohl keine Wahlzettel mehr verblieben sind, werden die restlichen Plätze nach Anzahl der Stimmen in der ersten Runde besetzt. Bei Gleichstand entscheidet das Los.
9. Abwahlen sind auch bei Abwesenheit der betroffenen Person möglich und bedürfen einer Zweidrittelmehrheit. Der Antrag auf Abwahl ist bis spätestens 15 Uhr am Vortag der ausrichtenden Fachschaft anzukündigen. Die betroffene Person ist jedoch nach Möglichkeit anzuhören.

## Anhang: Versionshistorie

Diese Geschäftsordnung wurde auf dem Abschlussplenum der Sommer-ZaPF 2005 in Erlangen beschlossen. Inhaltliche Änderungen wurden vorgenommen auf der:

- Sommer-ZaPF 2007 in Berlin,
- Sommer-ZaPF 2008 in Konstanz,
- Winter-ZaPF 2008 in Aachen,
- Sommer-ZaPF 2009 in Göttingen,
- Sommer-ZaPF 2010 in Frankfurt,
- Sommer-ZaPF 2011 in Dresden
- Sommer-ZaPF 2014 in Düsseldorf,
- Winter-ZaPF 2014 in Bremen.
- Sommer-ZaPF 2015 in Aachen,

- Sommer-ZaPF 2016 in Konstanz,
- Winter-ZaPF 2016 in Dresden,
- und auf der Sommer-ZaPF 2017 in Berlin.

## **Anhang: Kommentare zur Geschäftsordnung und Begriffsklärung**

### **Geschäftsordnungsanträge**

Geschäftsordnungsanträge sind dazu gedacht, zu verhindern, dass eine Diskussion sich ins Absurde zieht. Sie sind mit äußerster Vorsicht anzuwenden und sind insbesondere als Korrektiv für eine Diskussion, die ihren roten Faden verloren hat, zu benutzen.

Bei der Abstimmung über einen Geschäftsordnungsantrag sollte man vorher dreimal darüber nachdenken, ob man ihm zustimmt, da Ende der Debatte auch Ende der Debatte bedeutet.

Geschäftsordnungsanträge können als Mittel zu einer Schlammschlacht genutzt werden, jedoch sollte bedacht werden, dass wir sachliche Diskussionen führen wollen und auch einsehen sollten, wenn die Mehrheit einen Antrag nicht unterstützt. Die GO kann nie so gefasst werden, dass sie weder von Teilnehmenden des Plenums noch von der Redeleitung missbraucht werden kann. Für einen guten Ablauf des Plenums sind wir auf das Wohlwollen aller angewiesen.

Um die GO-Anträge auf ihren einzigen Sinn, die Steuerung der Diskussion, zu beschränken, wurden auf der ZaPF im Wintersemester 2014/2015 in Bremen die Liste der GO-Anträge abgeschlossen und umfasst alle GO-Anträge die in der jüngeren Vergangenheit benutzt wurden und die, die schon immer auf der Liste waren. Dies umfasst unter anderem auch Verfahrensvorschläge, wie z.B. die Entscheidung 2011 in Dresden eine ZaPF, um die sich mehrere Fachschaften beworben hatten, per Stein-Schere-Papier zu vergeben.

Falls ein GO-Antrag nicht wie in der Liste benannt gestellt wird, versucht die Redeleitung in Rücksprache einen inhaltsgleichen, korrekt gestellten Antrag zu finden. Sollte die Redeleitung dabei einen Fehler macht, erinnert euch daran, dass auch die Redeleitung nur aus Menschen besteht, die Fehler machen können und weist sie darauf hin.

Abstimmungen ohne jegliche Gegenrede sollten nur mit äußerster Vorsicht angenommen werden.

Formale Gegenrede bedeutet nur bekanntzugeben, dass man dagegen ist, inhaltliche Gegenrede beinhaltet eine Begründung.

### **Beschlussfähigkeit bei zwanzig anwesenden Fachschaften**

Dies entspricht nach unserem Kenntnisstand etwa einem Viertel der Physikfachschaften.



## **Mindestanzahl von Ja-Stimmen bei Personenzahlen**

Das Minimum von elf Ja-Stimmen bewirkt, dass Kandidatinnen und Kandidaten mindestens die absolute Mehrheit der zur Beschlussfähigkeit notwendigen Stimmen erhalten muss.

## **Geeignete Form des Nachvollziehbarmachens**

Es kann sehr schwer sein kleinste Änderungen in Texten nachzuvollziehen, es erleichtert die Arbeit im Plenum deswegen erheblich, wenn Änderungen bestehender Texte im einzelnen hervorgehoben sind. Dies kann z.B. durch ein Diff geschehen.

## **Resolutionen, Positionspapiere und Selbstverpflichtungen**

Resolutionen halten Positionen der ZaPF fest und werden vom StAPF an die im Antrag angegebenen Adressaten verschickt.

Positionspapiere erfüllen den selben Zweck wie Resolutionen, aber haben keine eigenen Adressaten und sollen im Bericht des StAPFes und auf der Internetpräsenz der ZaPF in der Liste aller Resolutionen und Positionspapiere veröffentlicht werden.

Selbstverpflichtungen sind ZaPF-interne Dokumente, die Aufträge an die Organe der ZaPF, z.B. den StAPF, geben. Selbstverpflichtungen können insbesondere dafür genutzt werden Arbeitsthesen eines Arbeitskreises festzuhalten, mit der Intention auf einer folgenden ZaPF einen weiteren Beschluss zu fassen.