

GESCHÄFTSORDNUNG DES RATES DER FACHSCHAFT FÜR PHYSIK UND ASTRONOMIE DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

09. Januar 2024

KAPITEL I. GELTUNGSBEREICH

§ 1 GELTUNGSBEREICH

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeit des Rates der Fachschaft für Physik und Astronomie (FSR) der Ruhr-Universität Bochum (RUB), seiner Arbeitskreise und seiner Ausschüsse während und zwischen den Sitzungen.
- (2) Diese GO gilt nur so weit, wie sie nicht Bestimmungen durch Gesetz, die Satzung der Fachschaft für Physik und Astronomie (i.F. Satzung) oder die Satzung der Studierendenschaft zuwiderläuft.

KAPITEL II. ÄMTER INNERHALB DER FACHSCHAFT

§ 2 ÄMTER

- (1) Zur Erledigung seiner Aufgaben betraut der FSR einzelne Ratsmitglieder mit Ämtern entsprechend den Aufgaben
 - a) Vertretung der Fachschaft,
 - b) deren Stellvertretung,
 - c) Finanzverwaltung,
 - d) Kassenverwaltung (zwei) und
 - e) IT-Verwaltung.
- (2) Zugehörige Amtsbezeichnungen sind Sprecher (a), stellvertretender Sprecher (b), Finanzreferent (c), Kassenwart (d) bzw. IT-Beauftragter (e) oder andersgeschlechtliche Entsprechungen.

- (3) Neben den in § 2 Abs. 1 GO genannten, *grundlegenden* Ämtern, kann der FSR zur Erledigung seiner Aufgaben weitere Fachschaftsmitglieder mit dann zu definierenden Ämtern betrauen.
- (4) Wahlen zu grundlegenden Ämtern sollen auf der konstituierenden Sitzung durchgeführt werden. Das mit der Vertretung der Fachschaft betraute Ratsmitglied ergibt sich gemäß § 8 Abs. 4 der Satzung.
- (5) Grundlegende Ämter können bei Niederlegung des Amtes oder durch ein konstruktives Misstrauensvotum, Ämter nach § 2 Abs. 3 GO im freien Ermessen des FSR, neu vergeben werden. Damit ein Misstrauensvotum erfolgreich ist, muss eine absolute Mehrheit der amtierenden Ratsmitglieder dafür stimmen. Bis zur Benennung der Nachfolge bleiben die zuständigen Personen geschäftsführend im Amt.
- (6) Wer ein Amt annimmt, verpflichtet sich mit Amtsantritt auch zur Einarbeitung seiner Nachfolge und zur Bereitstellung der notwendigen Grundlage zur Weiterarbeit. Kandidierende sollen auf diese Verantwortung vor Annahme ihres Amtes hingewiesen werden.
- (7) Ist die zuständige Person zur Entscheidungsfindung nicht erreichbar, so kann in dringlichen Angelegenheiten ggf. deren Stellvertretung entscheiden; über eine solche Maßnahme ist die zuständige Person unverzüglich zu unterrichten.
- (8) Eine Beschreibung der jeweiligen Tätigkeitsbereiche soll dieser Geschäftsordnung angehängt werden.

§ 3 VERTRETUNG DER FACHSCHAFT

- (1) Die Vertretung der Fachschaft beinhaltet die offizielle Vertretung der Fachschaft, sowie die Verkündung bzw. Weitergabe von Beschlüssen. Das für die Vertretung der Fachschaft zuständige Ratsmitglied soll den FSR und seine Mitglieder zu neuen Projekten ermutigen und bei der Planung unterstützen.
- (2) Dem zuständigen Ratsmitglied ist eine Stellvertretung zur Seite gestellt. Diese hat es bei der Ausübung der Aufgaben zu unterstützen. Die Aufgaben können teilweise an andere Ratsmitglieder übertragen werden.

§ 4 FINANZ- UND KASSENVERWALTUNG

- (1) Die Finanzverwaltung beinhaltet die Führung des Kassenbuchs und Prüfung des Barkassenbuchs. Das zuständige Ratsmitglied legt dem FSR mindestens zwei Wochen vor Ende des Haushaltsjahres einen Entwurf des Haushaltsplanes für das kommende Haushaltsjahr vor.
- (2) In Entscheidungen des FSR, welche die Finanzen des FSR betreffen, hat das mit der Finanzverwaltung betraute Ratsmitglied grundsätzlich ein aufschiebendes Veto (entsprechend § 7 Abs. 2 HWVO NRW).

- (3) Die Verwaltung der Finanzen ist gemäß § 16 HWVO NRW und damit unter entsprechender Anwendung der Regelungen von §§ 7, 8 und 15 HWVO NRW durchzuführen.
- (4) Die mit der Finanz- und Kassenverwaltung betrauten Personen sind bei Amtsantritt auf das Datengeheimnis zu verpflichten.
- (5) Die mit der Kassenverwaltung betrauten Personen nehmen die Aufgaben der Kassenverwalter i. S. d. HWVO NRW wahr. Zahlungen dürfen nur von diesen und nur aufgrund schriftlicher oder elektronischer Anordnung (Kassenanordnung) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche oder elektronische Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Beträge. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (6) Der Empfang der Kassenanordnung ist durch einer der mit der Kassenverwaltung betrauten Personen schriftlich oder elektronisch zu bescheinigen.
- (7) Einer mit der Kassenverwaltung betrauten Person ist die Annahme oder Auszahlung von Bargeld vorbehalten (Barkassenwart). Sie hat über jede Annahme oder Ausgabe von Bargeld eine Eintragung in das geeignete Kassenbuch vorzunehmen, welches
 - a) Datum der Tätigkeit,
 - b) Ein- bzw. Auszahler,
 - c) Summe des Bargelds und
 - d) Verwendungszweck oder Kostenstellebeinhaltet.

§ 5 IT-VERWALTUNG

- (1) Die IT-Verwaltung hat insbesondere die Aufgabe die Website, den Newsletter, den Moodle-Kurs und die Mailinglisten des FSR zu verwalten.
- (2) Dem für die IT-Verwaltung zuständigen Ratsmitglied können weitere Fachschaftsmitglieder zur Seite gestellt werden, welche es bei der Ausführung seiner Aufgaben unterstützen. Die Bezeichnung ihrer Ämter obliegen dem FSR nach eigenem Ermessen; ihre Tätigkeiten werden durch das zuständige Ratsmitglied festgelegt.
- (3) Die mit der IT-Verwaltung betrauten Personen sind bei Amtsantritt auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

KAPITEL III. SITZUNGEN DES FACHSCHAFTSRATES

§ 6 GRUNDSÄTZLICHES ZU SITZUNGEN

- (1) Die Sitzungen des FSR setzen sich ausschließlich zusammen aus
 - a) seiner konstituierenden Sitzung,

- b) den ordentlichen Sitzungen
 - c) und den Dringlichkeitssitzungen.
- (2) Der FSR tagt in der Regel in einem temporalen Abstand von nicht mehr als zwei Wochen. Hiervon kann während den Ferienzeiten abgewichen werden.

§ 7 ANKÜNDIGUNG UND EINBERUFUNG

- (1) Sitzungstermine müssen mit einer Vorlaufzeit von mindestens zwei Stunden zumindest fachschaftsöffentlich bekannt gemacht werden, ordentliche Sitzungen mit einer Vorlaufzeit von vierundzwanzig Stunden, sofern der Abstand zur letzten ordentlichen Sitzung mehr als vierundzwanzig Stunden beträgt; die Veröffentlichung des Termins in einem Protokoll ist für die Bekanntmachung hinreichend.
- (2) Die Termine der ordentlichen Sitzung werden durch den FSR festgelegt, die der Dringlichkeitssitzungen durch das für die Vertretung der Fachschaft zuständige Ratsmitglied. Sollte kein neuer Termin einer ordentlichen Sitzung angesetzt sein, so obliegt die Festlegung des nächsten Termins dem für die Vertretung der Fachschaft zuständigen Ratsmitglied.
- (3) Für die Einberufung einer Sitzung ist die Angabe von Ort und Zeitpunkt der Sitzung erforderlich.

§ 8 SITZUNGSLEITUNG

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung ist eine Sitzungsleitung zu bestimmen.
- (2) Bis zur Bestimmung einer Sitzungsleitung leiten in der Regel das für die Vertretung der Fachschaft zuständige Ratsmitglied, dessen Stellvertretung oder eine durch dieses Ratsmitglied benannte Person die Sitzung des FSR.

§ 9 PROTOKOLLFÜHRUNG

- (1) Über jede Sitzung des FSR ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, welches
- a) unsinnige Kommentare und Verzerrungen enthalten kann,
 - b) Ort und Zeitpunkt der nächsten Sitzung enthalten soll,
 - c) wichtige Diskussionspunkte und Argumente enthalten soll,
 - d) relevante Anträge im Wortlaut und
 - e) als Anlage ggf. Erklärungen gemäß § 10 enthalten muss.
- (2) Für die Protokollführung ist die Sitzungsleitung zuständig, sofern keine andere Person damit betraut wird.
- (3) Protokolle sind zumindest fachschaftsöffentlich binnen einer Woche nach der Sitzung bekannt zu machen, die Bekanntmachung soll mindestens zwei Stunden vor der nächsten ordentlichen Sitzung stattfinden. Sollte eine VV stattfinden, so hat die Bekanntmachung noch vor deren Beginn zu erfolgen.

- (4) Protokolle vergangener Sitzungen erhalten durch Bekanntmachung vorläufigen Charakter und bedürfen der Genehmigung des FSR. Sollte der FSR nicht noch einmal zusammentreten, so überträgt sich die Genehmigungspflicht auf den nachfolgenden FSR.
- (5) Ein erneuter Aushang infolge der Genehmigung ist nicht erforderlich, sofern Änderungen aus dem Protokoll, in welchem die Genehmigung dokumentiert ist, nachvollziehbar oder redaktioneller Art sind.

§ 10 PERSÖNLICHE ERKLÄRUNGEN

- (1) Alle Fachschaftsmitglieder haben das Recht persönliche Erklärungen abzugeben. Die Einreichung einer persönlichen Erklärung ist bis zu zwei Tage nach Genehmigung des Protokolls möglich.
- (2) Persönliche Erklärungen müssen schriftlich und digital bei der Protokollführung eingereicht werden. Sie sollen eine Länge von zwei DIN A4-Seiten nicht überschreiten.
- (3) Betroffene dürfen in einer persönlichen Erklärung nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Aussprache in Bezug auf ihre Person gemacht wurden, zurückweisen, eigene Ausführungen richtig stellen oder ihre Abstimmung begründen.
- (4) Die Protokollführung kann in Absprache mit der Sitzungsleitung Schwärzungen an dem Dokument vornehmen, wenn sie schutzwürdige Interessen Einzelner oder der Fachschaft bedroht sieht. Eine ungeschwärzte Version ist beim FSR zur Einsichtnahme zu hinterlegen.

KAPITEL IV. FORTGANG DER SITZUNG

§ 11 REDE- UND ANTRAGSRECHT

- (1) Alle Ratsmitglieder haben Rede- und Antragsrecht.
- (2) Alle Fachschaftsmitglieder sind den Ratsmitgliedern im Rede- und Antragsrecht grundsätzlich gleichgestellt.
- (3) Alle Fachschaftsmitglieder haben das Recht, im Vorfeld einer Sitzung Anträge schriftlich einzubringen. Über die Besprechung des Antrags wird im Rahmen der TO abgestimmt. Die Anträge sind dem Protokoll stets beizufügen, die Aussetzung der Besprechung ist zu begründen.

§ 12 REDEORDNUNG

- (1) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Sitzungsleitung kann jederzeit selbst das Wort ergreifen; die Protokollführung kann jederzeit das Wort ergreifen, soweit dies zur Durchführung der ihr übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

- (2) Die Sitzungsleitung kann von der Redeliste abweichen, wenn ihr dies für den Fortgang der Sitzung sinnvoll erscheint - diese Maßnahme ist den Anwesenden anzuzeigen - sowie bei Wortmeldungen zur direkten Gegenrede.
- (3) Antragsstellende können sowohl zu Beginn als auch zum Schluss der Beratung über ihren Antrag das Wort verlangen.

§ 13 TAGESORDNUNG (TO)

- (1) Das für die Vertretung der Fachschaft zuständige Ratsmitglied, dessen Stellvertretung oder ein durch dieses Ratsmitglied beauftragtes Ratsmitglied soll eine vorläufige TO aufstellen.
- (2) Ständige Punkte auf der TO ordentlicher Sitzungen sind:
TOP 1: Organisatorisches und
TOP 2: Anfragen an den FSR.
- (3) Unter TOP 1 fallen insbesondere
 - a) Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - b) Bestimmung von Sitzungsleitung und Protokollführung,
 - c) Genehmigungen von Protokollen vergangener Sitzungen und
 - d) die Festlegung der Tagesordnung.
- (4) Die TO endet grundsätzlich mit dem TOP Verschiedenes. Es ist möglich, nicht-öffentliche Tagesordnungspunkte nach dem TOP Verschiedenes anzusetzen.

KAPITEL V. AUSSCHÜSSE UND ARBEITSKREISE

§ 14 AUSSCHÜSSE

- (1) Zur Erledigung seiner Arbeit kann der FSR Ausschüsse bilden.
- (2) Der Vorsitz und die Mitglieder eines Ausschusses werden durch den FSR bestimmt. Diese sind aus dem Kreis der Fachschaftsmitglieder auszuwählen; eine Umbesetzung ist durch Beschluss des FSR möglich.
- (3) Der Ausschussvorsitzende beruft die konstituierende Sitzung des Ausschusses ein. Diese ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ausschussmitglieder anwesend ist.
- (4) Der Ausschuss führt seine Geschäfte selbstständig. Bei Uneinigkeit gelten diese GO oder, falls diese GO die Angelegenheit nicht regelt, die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments entsprechend.
- (5) Über eine Ausschusssitzung ist Protokoll zu führen. Ausschussprotokolle müssen auch die Meinung der Minderheit berücksichtigen.

§ 15 ARBEITSKREISE (AK)

- (1) Der FSR kann nach eigenem Ermessen Arbeitskreise (AK) einsetzen. Ihre Bildung und ihr Zweck sind mit dem Beschluss zur Einsetzung zu veröffentlichen.
- (2) Der FSR bestimmt einen oder mehrere Leitende des AK. Diese sind frei bei der Ausführung der dem AK zugewiesenen Aufgaben. Dies betrifft die Zusammensetzung des AK, den Fortgang seiner Sitzungen und die sonstige Geschäftsführung des AK. Über die Arbeit des AK ist auf den Sitzungen des FSR oder durch Zusammenfassungen in Sitzungsprotokollen zu berichten.
- (3) Der AK kann keine endgültigen Beschlüsse fassen, sondern spricht nur Empfehlungen an den FSR aus.
- (4) Es ist jedem Ratsmitglied gestattet, unabhängig von dem AK, selbstständig Vorschläge zu dem Projekt zu entwickeln und seine Ergebnisse dem FSR schriftlich zukommen zu lassen. Über das weitere Vorgehen entscheidet der FSR.

KAPITEL VI. BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND ABSTIMMUNGEN

§ 16 BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist eine Sitzung beschlussfähig, wenn sie einmal für beschlussfähig erklärt worden ist.

§ 17 WAHLEN

- (1) Wahlen im Sinne dieser GO sind diejenigen Abstimmungen, die in der Satzung oder dieser GO ausdrücklich als Wahlen bezeichnet werden, dies betrifft insbesondere die Ämter gemäß § 2 GO.
- (2) Wahlen werden von der Sitzungsleitung geleitet. Sie erfolgen grundsätzlich offen per Handzeichen. Alle Anwesenden können Personen für die Wahl vorschlagen.
- (3) Wahlen zu Ämtern, für die alle Fachschaftsmitglieder kandidieren können, sollen mit einer Vorlaufzeit von zumindest vierundzwanzig Stunden angekündigt werden.
- (4) Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt die Liste für Kandidierende und fragt diese, sofern sie anwesend sind, ob sie die Kandidatur annehmen. Den Kandidierenden ist im Rahmen dessen die Möglichkeit zu geben sich vorzustellen.
- (5) Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt die Wahlgänge, leitet die Stimmenauszählung, gibt nach dem Wahlgang das Abstimmungsergebnis bekannt und fragt die Gewählten, ob sie die Wahl annehmen.
- (6) Gewählt ist, wer die absolute Mehrheit der Anwesenden auf sich vereinigt, sofern dies nicht durch diese GO abweichend geregelt ist. Sollte nach zwei Wahlgängen niemand die absolute Mehrheit erreichen, so ist in den folgenden Wahlgängen zwischen denjenigen mit den meisten Stimmen im vorhergehenden Wahlgang abzustimmen.
- (7) In dringenden Fällen ist es möglich, Wahlen über einen Mailverteiler des FSR durchzuführen. Die Abs. 2 - 5 entfallen dann. Für die Wahl ist eine absolute Mehrheit der Ratsmitglieder erforderlich. Alles weitere regelt § 19 GO.

§ 18 ABSTIMMUNGEN

- (1) Die Sitzungsleitung gibt vor einer Abstimmung den Wortlaut des Antrags bekannt.
- (2) Im Falle konkurrierender Anträge ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Die Sitzungsleitung schlägt eine Reihung der Anträge vor; über Widerspruch einer antragsstellenden Person entscheiden die anwesenden Ratsmitglieder durch Abstimmung. Sobald ein Antrag die notwendige Mehrheit gefunden hat, entfallen alle Übrigen.
- (3) Abstimmungen erfolgen auf einer Sitzung grundsätzlich offen per Handzeichen.

- (4) Die Bestimmung der Sitzungsleitung und der Protokollführung nach §§ 8 und 9 GO gelten als Abstimmungen im Sinne dieser GO.

§ 19 DRINGLICHKEITSABSTIMMUNGEN

- (1) Der FSR kann nach Maßgabe von § 17 Abs. 2 der Satzung Dringlichkeitsabstimmungen über den Mailverteiler des FSR durchführen. Diese können von Fachschaftsräten initiiert werden.
- (2) In diesem Fall ist Antrag angenommen, sobald er eine absolute Mehrheit der Stimmen der amtierenden Ratsmitglieder erreicht hat.
- (3) Eine Dringlichkeitsabstimmung und ihr Inhalt soll über einen Verteiler der Fachschaft angekündigt werden. Ihr Ergebnis ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung des FSR in das Protokoll aufzunehmen.

KAPITEL VII. ANTRÄGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG

§ 20 ANTRÄGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG

- (1) Anträge zur GO dürfen sich nur mit den Umständen der Sitzung befassen. Sie können jederzeit gestellt werden und sind umgehend zu behandeln.
- (2) Anträge zur GO können insbesondere durch das Heben beider Arme signalisiert werden. Die antragsstellende Person kann ihren Antrag begründen.
- (3) Ein Antrag zur GO ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch erhebt; anderenfalls ist nach Anhören einer Gegenrede abzustimmen, sofern es durch diese GO nicht explizit anders geregelt ist.
- (4) Anträge zur GO sind ausschließlich Anträge auf¹
 - a) Feststellung der Beschlussfähigkeit (gst),
 - b) Änderung einer Entscheidung der Sitzungsleitung (g,kZ),
 - c) Wiederholung einer Abstimmung (gst,kZ),
 - d) wörtliche Aufnahme ins Protokoll (gst),
 - e) Begrenzung der Redezeit auf drei Minuten (g,oA),
 - f) Schluss der Redeliste,
 - g) Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
 - h) Nichtbefassung mit einem Antrag (g),
 - i) Vertagung der Behandlung eines TOP,
 - j) Vertagung unter der Auflage einer Verschriftlichung eines Antrags,

¹gst=Antrag ist grundsätzlich stattzugeben, g=geheime Abstimmung möglich, oA=ohne Aussprache, kZ=kein Zuruf zum Beschluss möglich

- k) Änderung der Sitzungsleitung oder Protokollführung (g),
 - l) Verfahrensvorschlag,
 - m) geheime Abstimmung (gst) und
 - n) Änderung der Tagesordnung.
- (5) Anträgen nach § 20 Abs. 4 lit. a, c, d oder m ist grundsätzlich stattzugeben; Anträge nach § 20 Abs. 4 lit. c dürfen dabei jedoch nicht Abstimmungen infolge von lit. c betreffen. Anträge nach lit. m dürfen keine GO-Anträge - mit Ausnahme von lit. b, e, h oder k - betreffen.
 - (6) Wird dem Antrag auf Schluss der Redeliste stattgegeben, so verliert die Sitzungsleitung die Namen der auf der Redeliste stehenden Personen und fragt nach weiteren Wortmeldungen. Die Redeliste wird dann geschlossen.
 - (7) Wird ein Antrag gemäß § 20 Abs. 4 lit. j vertagt, so kann er erst wieder behandelt werden, falls dem FSR mindestens vierundzwanzig Stunden vor Sitzungsbeginn ein schriftlicher, begründeter Antrag zukommt. Die Einreichung per Mail ist dabei zulässig.
 - (8) Über Anträge nach § 20 Abs. 4 lit. e ist umgehend und ohne Aussprache abzustimmen.
 - (9) Wird ein Antrag zur GO abgelehnt, so darf er zu derselben Sache nicht von derselben Person wiederholt werden.
 - (10) Im Ermessen der Sitzungsleitung kann ein Antrag zur GO auch dann als angenommen bzw. abgelehnt gelten, wenn die anwesenden Ratsmitglieder ihre Meinung durch Zuruf mehrheitlich kundtun. Anträge nach § 20 Abs. 4 lit. b oder c bleiben hiervon unberührt.

KAPITEL VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 21 SACH- UND ORDNUNGSRUF

- (1) Wenn eine Person vom Verhandlungsgegenstand abweicht, kann die Sitzungsleitung sie zur Sache verweisen. Wird eine Person mehrfach in derselben Rede zur Sache verwiesen, so kann ihr die Sitzungsleitung das Wort zu dem in Verhandlung stehenden Gegenstand entziehen.
- (2) Wenn ein Fachschaftsmitglied durch exzessive Nutzung des Antragsrechts den Fortgang der Sitzung beeinträchtigt oder verhindert, so kann die Sitzungsleitung es zur Ordnung rufen. Wird eine Person mehrfach im Rahmen derselben Sitzung zur Ordnung gerufen, so kann die Sitzungsleitung ihr das Antragsrecht für diese Sitzung entziehen. Ein Antrag zur Geschäftsordnung nach § 20 Abs. 4 lit. a, b und d bleibt davon unberührt.

§ 22 ABWEICHUNGEN VON DER GESCHÄFTSORDNUNG

Im Einzelfall kann auf einer Sitzung des FSR von den Vorschriften gemäß §§ 2 (Abs. 4), 8, 12, 14, 15, 17, 18 und 20 GO abgewichen werden, falls keines der anwesenden Ratsmitglieder widerspricht.

§ 23 AUSLEGUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG

Über die Auslegung der GO entscheidet in Einzelfällen die Sitzungsleitung, sofern die Frage im Rahmen einer Sitzung auftritt, oder der Sprecher, sofern dies nicht der Fall ist. Bei Widerspruch eines Ratsmitgliedes ist bei der nächsten Gelegenheit auf einer Sitzung abzustimmen. Eine grundsätzliche, über den Einzelfall hinausgehende Auslegung kann nur durch Beschluss des FSR erfolgen.