



Muster-Geschäftsordnung

der Fachschaft Physik der Universität Münster

in der Fassung vom 24. April 2024

§ 1 Allgemeines

Das Logo der Fachschaft Physik ist auf allen offiziellen Schriftstücken (Briefe, Poster, Publikationen und Ähnlichem) zu verwenden. Beispielhaft ist dieses auf der ersten Seite der Geschäftsordnung aufgeführt.

§ 2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen

1. Der Termin für die Sitzungen wird zu Beginn des Semesters von den Gremienmitgliedern festgelegt.
2. In der vorlesungsfreien Zeit finden Sitzungen nur bei konkretem Bedarf statt. Sie werden mindestens eine Woche vorher durch den E-Mail-Verteiler oder Mattermost angekündigt.
3. Außerordentliche Sitzungen müssen mindestens zwei Tage vorher aus triftigem Grund einberufen werden.
4. Die Sitzungen sind öffentlich. Auf Antrag eines Mitglieds und mit einfacher Mehrheit aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ist die Sitzung oder sind einzelne Tagesordnungspunkte nicht öffentlich.
5. Alle Mitglieder sollten möglichst zu jedem Termin erscheinen. Abwesenheit sollte zuvor angemeldet werden.

6. Abstimmungen sind nur unter einem eigenen Tagesordnungspunkt möglich.

§ 3 Durchführung der Sitzungen

1. Die Eröffnung der Sitzung obliegt dem Vorsitz oder dessen Vertretung. Sollten Vorsitz und Vertretung nicht anwesend sein, eröffnet das dienstälteste Mitglied die Sitzung.
2. Zu Beginn der Sitzung werden folgende Dinge festgestellt bzw. zugewiesen: Beschlussfähigkeit, Redeleitung, Protokollführung, Richtigkeit alter Protokolle, so sie noch nicht genehmigt sind, und die Tagesordnung.
3. Die Redeleitung obliegt dem Vorsitz oder der Vertretung. Sollten Vorsitz und Vertretung nicht anwesend sein, wird zu Beginn der Sitzung nach den unter § 4 definierten Regeln die Redeleitung gewählt.
4. Die Protokollführung kann in einem rotierenden System festgelegt werden, wenn sich kein Mitglied bereit erklärt, dieses anzufertigen. Regelungen zur Protokollführung sind in § 6 zu finden.
5. Auf Antrag kann die Redezeit auf drei Minuten begrenzt werden.
6. Bei diskriminierenden Aussprüchen oder Redeeinhalten sowie persönlichen Beleidigungen behält sich das Gremium nach Mehrheitsbeschluss Sanktionen vor. Diese können von einer Verwarnung über ein Redeverbot bis zum Verweis aus dem Sitzungsraum gehen.
7. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung (GO) gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Auch auf einen solchen Antrag darf das Wort jedoch nicht erteilt werden, solange eine Person redet, der die Redeleitung zur Zeit der Antragsstellung das Wort bereits erteilt hatte, oder solange eine Wahl oder Abstimmung läuft, deren Beginn die Redeleitung vor der Wortmeldung festgestellt hatte.
8. Als Anträge zur GO sind insbesondere anzusehen Anträge auf:
 - a) Schluss der Redeliste. Jedoch nur von Personen, die selbst nicht zur Sache gesprochen haben.
 - b) Schluss der Aussprache, ggf. sofortige Abstimmung. Jedoch nur von Personen, die selbst nicht zur Sache gesprochen haben.
 - c) Vertagung der Beschlussfassung über einen Antrag.
 - d) Vertagung eines Punktes der Tagesordnung.
 - e) Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt (TOP) oder Antrag.
 - f) Unterbrechung der Sitzung.
 - g) Feststellung der Beschlussfähigkeit.

- h) Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen offensichtlicher Formfehler oder wegen objektiver Unklarheit über den Inhalt oder die Abstimmung.
 - i) Schluss der Sitzung (Zweidrittelmehrheit notwendig).
 - j) Zurückkommen auf einen bereits abgeschlossenen TOP (Zweidrittelmehrheit notwendig).
 - k) Änderung der Tagesordnung.
9. Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach der Anhörung von höchstens je einem Redebeitrag für und gegen den Antrag abzustimmen. Begründungspflicht besteht bei Widerspruch nicht (formale Ablehnung). Gegen einen Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit kann kein Widerspruch eingelegt werden.

§ 4 Abstimmungen

1. Jedes Mitglied besitzt eine Stimme. Stimmberechtigt sind alle gewählten Mitglieder.
2. Kann auf einer Sitzung über Anträge, die aufgrund ihrer Dringlichkeit nicht auf die nächste Sitzung verschoben werden können, wegen Beschlussunfähigkeit nicht abgestimmt werden, so sind diese Anträge schriftlich abzustimmen.
3. Ist ein TOP zur Entscheidung reif, so eröffnet die Redeleitung nach Abfragen der Anträge die Abstimmung. Anträge zum Abstimmungsgegenstand sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig. Das Recht auf anschließende Anträge zur Geschäftsordnung bleibt unberührt.
4. Über weitergehende Anträge wird zuerst abgestimmt. Falls es inhaltlich nicht zu klären ist, entscheidet die Reihenfolge der Antragsstellung.
5. Änderungsvorschläge zu einem Sachantrag sind vor dem Hauptantrag zur Abstimmung zu stellen. Soweit das Gremium den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Antragstellerin oder dem Antragsteller übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Abstimmung gestellt.
6. Im Normalfall wird in der Sitzung durch Handzeichen abgestimmt. Auf Antrag einer stimmberechtigten Person muss eine geheime Abstimmung durchgeführt werden.
7. Ein Antrag wird (falls nicht anders durch die GO geregelt) bei einer einfachen Mehrheit von Ja-Stimmen angenommen. Bei gleich vielen Ja- und Nein-Stimmen gilt ein Antrag als abgelehnt. Liegen mehr Enthaltungen als Ja-Stimmen vor, muss die Abstimmung einmal wiederholt werden. Bei einer wiederholten Abstimmung ist ein Antrag unabhängig von der Zahl der Enthaltungen angenommen, wenn mehr Ja- als Nein-Stimmen vorliegen.

§ 5 Schriftliche Abstimmungen

1. Wird eine geheime Abstimmung gewünscht, so kann die Abstimmung nicht schriftlich stattfinden. In dringenden Fällen ist eine Sondersitzung einzuberufen.
2. Der Vorsitz hat bei jeder schriftlichen Abstimmung dafür Sorge zu tragen, dass die zur Abstimmung stehenden Anträge sowie die Art der Stimmabgabe klar erkennbar sind. Die Willensäußerungen der Mitglieder des Gremiums müssen ihre Haltung zum verlangten Beschluss eindeutig erkennen lassen.
3. Die Willensäußerungen müssen mindestens bis zur nächsten regulären Sitzung archiviert, auf Verlangen eines Mitglieds vorgelegt und dem Protokoll der nächsten regulären Sitzung beigelegt werden.
4. Das Verfahren der schriftlichen Abstimmung gilt als abgeschlossen, wenn die für die Annahme oder Ablehnung des zur Abstimmung gestellten Antrags erforderliche Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder erreicht ist oder die von der antragstellenden Person angesetzte Frist, die mindestens drei Tage zu betragen hat, abgelaufen ist.
5. Bei einer schriftlichen Abstimmung ist ein Antrag unabhängig von der Zahl der Enthaltungen angenommen, wenn mehr Ja- als Nein-Stimmen vorliegen.
6. Schriftliche Abstimmungen finden per E-Mail bzw. Mattermost statt.

§ 6 Protokolle

1. Von jeder Sitzung wird ein Protokoll erstellt.
2. Auf Beschluss kann das Protokoll einen nicht-öffentlichen Teil enthalten. Dies ist insbesondere dann zu wählen, wenn mit der Nennung Persönlichkeitsrechte verletzt werden können.
3. Das Protokoll sollte in elektronischer Form (L^AT_EX) angefertigt werden, um eine gut lesbare, dauerhafte und durchsuchbare Dokumentation zu erhalten.
4. Die öffentliche und nicht-öffentliche Version des Protokolls wird auf dem Netzlaufwerk der Fachschaft archiviert. Eine Veröffentlichung auf den Internetseiten der Fachschaft ist möglich.
5. Auf Antrag kann eine Kopie des öffentlichen Protokolls erstellt und ausgehändigt werden.
6. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn auf der folgenden Sitzung gemäß § 3 Abs. 2 keine Gegenrede erhoben wird.
7. Protokolle enthalten mindestens
 - Beginn und Ende der Sitzung,

- Anwesende auf der Sitzung und gegebenenfalls deren verspätetes Eintreffen oder vorzeitiges Verlassen der Sitzung,
- Antragstexte oder eindeutige Verweise auf die Anträge,
- Abstimmungsergebnisse,
- Anträge zur Geschäftsordnung und deren Behandlung,
- Sondervoten.