



# **Geschäftsordnung**

## **des Fachschaftsrats Physik**

### **der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster**

in der Fassung vom 11. November 1111

## **§ 1 Allgemeines**

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

## **§ 2 ~~Aufgaben des Fachschaftsrats (FSR)~~**

~~Die Aufgaben der Fachschaft sind in § 20 der Satzung der Studierendenschaft aufgeführt. Im Folgenden werden zentrale Aufgaben des FSR genauer beschrieben:~~

- ~~1. Der FSR koordiniert die Arbeit der Fachschaftsvertretung (FSV) Physik.~~
- ~~2. Der FSR gewährleistet eine angemessene Beratung der Studierenden und sorgt für Präsenzzeiten. Die Präsenzzeiten werden in einem Plan festgehalten, der am Anfang eines jeden Semesters aufzustellen ist. In der Vorlesungszeit ist ein Minimum von zwei Tagen in der Woche mit insgesamt mindestens vier Stunden Präsenzzeit zu gewährleisten. Die Mitglieder des FSR sorgen für den Präsenzdienst. Während des Präsenzdienstes soll ein umfangreiches Beratungsangebot garantiert werden.~~
- ~~3. Der FSR vertritt die gemeinsamen Interessen der Fachschaft und deren fachlichen Belange.~~

- ~~4. Der FSR sorgt durch Öffentlichkeitsarbeit für Transparenz und Anerkennung unter der Studierendenschaft. Dies wird unter anderem durch regelmäßige Information auf der Internetseite sowie durch Aushänge und Informationsveranstaltungen gewährleistet.~~
- ~~5. Der FSR sorgt für eine umfassende Bereitstellung von studien- und prüfungsrelevantem Informationsmaterial, darunter die Ausleihe von Altklausuren und Prüfungsprotokollen. Die Ausleihe ist in einer separaten Anleitung geregelt; sie bildet keinen Teil der Geschäftsordnung.~~
- ~~6. Der FSR organisiert die Veranstaltungen zur Einführung der Erstsemester in das Studium.~~

## **§ 2 Einberufung und Vorbereitung der FSR-Sitzungen**

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

## **§ 3 Durchführung der FSR-Sitzungen**

1. Die Eröffnung der Sitzung obliegt dem Vorsitz des FSR oder dessen Vertretung. Sollten Vorsitz und Vertretung nicht anwesend sein, eröffnet das dienstälteste Mitglied des FSR die Sitzung.
2. Zu Beginn der Sitzung werden folgende Dinge festgestellt bzw. zugewiesen: Beschlussfähigkeit, Redeleitung, Protokollant, alte Protokolle und 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 Redehalten sowie persönlichen Beleidigungen behält sich der FSR 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 einer Rednerin/einem Redner für und gegen den Antrag abzustimmen. Begründungspflicht besteht bei Widerspruch nicht (formale Ablehnung).

## **§ 4 Abstimmungen**

1. Jedes FSR-Mitglied besitzt eine Stimme. Stimmberechtigt sind alle gewählten Mitglieder des FSR. Der FSR kann weiteren Mitgliedern der Fachschaft das Stimmrecht erteilen.
2. Kann auf einer Sitzung des FSR 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 eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden, so ist der FSR in der zur Beratung derselben Angelegenheit einberufenen Sondersitzung unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. In der Ladung muss hierauf ausdrücklich hingewiesen werden.
4. 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.
5. Über weitergehende Anträge wird zuerst abgestimmt. Falls es inhaltlich nicht zu klären ist, entscheidet die Reihenfolge der Antragsstellung.
6. Änderungsvorschläge zu einem Sachantrag sind vor dem Hauptantrag zur Abstimmung zu stellen. Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Antragstellerin oder dem Antragsteller übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Abstimmung gestellt.
7. Im Normalfall wird in der FSR-Sitzung durch Handzeichen abgestimmt. Auf Antrag einer stimmberechtigten Person muss eine geheime Abstimmung durchgeführt werden.
8. 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 des FSR einzuberufen.
2. Die/der Vorsitzende 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 FSR müssen ihre Haltung zum verlangten Beschluss eindeutig erkennen lassen.

3. Die Willensäußerungen müssen mindestens bis zur nächsten regulären Sitzung des FSR archiviert, auf Verlangen eines Mitglieds vorgelegt und dem Protokoll der nächsten regulären Sitzung beigelegt werden.
4. Schriftliche Abstimmungen sollen möglichst zügig abgewickelt werden, ~~jedoch muss mindestens so lange auf Antworten der Mitglieder des FSR gewartet werden bis die Entscheidung über den Antrag durch evtl. später eintreffende Stimmen nicht mehr geändert werden kann oder mindestens 3 Tage vergangen sind.~~~~jedoch muss mindestens 3 Tage auf Antworten der Mitglieder gewartet werden.~~
5. Das Verfahren der schriftlichen Abstimmung gilt als abgeschlossen, wenn die für die Annahme oder Ablehnung des zur Abstimmung gestellten Antrags erforderliche Mehrheit der abgegebenen Stimmen erreicht ist und die angesetzte Frist abgelaufen ist.
6. Bei einer schriftlichen Abstimmung ist ein Antrag unabhängig von der Zahl der Enthaltungen angenommen, wenn mehr Ja- als Nein-Stimmen vorliegen.
7. ~~schriftliche Abstimmung finden per E-Mail 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<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X) angefertigt werden, um eine gut lesbare, dauerhafte und durchsuchbare Dokumentation zu erhalten.
4. Der öffentliche Teil eines Protokolls wird im Fachschaftsraum ausgehängt und auf dem Netzlaufwerk des FSR 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 FSR-Sitzung keine Gegenrede erhoben wird.

## § 7 Fachschaftsraum

1. ~~Der FSR ist für die Ordnung und Sauberkeit des Fachschaftsraums zuständig.~~
2. ~~Zu Beginn eines Semesters wird eine Reinigungsliste angelegt, auf der festgehalten wird, wer in welcher Woche den Fachschaftsraum zu säubern hat. Jedes FSR-Mitglied ist dazu angehalten, mindestens einmal im Semester diesen Dienst zu übernehmen.~~
3. ~~Der Fachschaftsraum muss immer verschlossen sein, wenn niemand im Raum ist.~~

4. ~~Ein Schlüssel wird nur an diejenigen Personen ausgegeben, die diesen nachvollziehbar benötigen. Gleichzeitig wird erwartet, dass alle Mitglieder einen Präsenzdienst übernehmen, wenn ein Schlüssel ausgegeben wurde.~~
5. ~~Der Schlüssel muss spätestens mit Austritt aus dem FSR zurückgegeben werden. Auf Antrag kann dieser in Ausnahmefällen auch an ehemalige Mitglieder des FSR ausgegeben werden. Es ist zu begründen, wofür dieser benötigt wird. Eine Abstimmung auf einer FSR-Sitzung ist dazu erforderlich.~~
6. ~~Ein FSR-Mitglied ist für die Verwaltung der Schlüssel zuständig (Schlüsselwart).~~

## § 8 ~~E-Mail-Verteiler und Nutzergruppe~~

1. ~~Der FSR unterhält einen E-Mail-Verteiler: **fsphys-1@listserv.uni-muenster.de**. Dieser wird von Herrn Dr. Adam (**adamh@uni-muenster.de**) technisch verwaltet. E-Mails an die E-Mail-Adresse der Fachschaft (**fsphys@uni-muenster.de**) werden vom Verwalter nach einer Spam-Filterung an den internen Verteiler weitergeleitet. Die interne Kommunikation des FSR erfolgt über den Verteiler.~~
2. ~~Mitglied in dem E-Mail-Verteiler wird jedes Mitglied des FSR. Dem Verwalter wird jeweils mitgeteilt, wie er über einen Aufnahmeantrag zu entscheiden hat.~~
3. ~~Mit Austritt aus dem FSR endet die Mitgliedschaft im E-Mail-Verteiler. Alte Mitglieder können (mündlich) beantragen, weiterhin Mitglied im E-Mail-Verteiler zu bleiben. Der FSR entscheidet über den Antrag.~~
4. ~~Der FSR unterhält eine Nutzergruppe: **p0fsphys**. Diese wird von Herrn Dr. Berkemeier (**j.berkemeier@uni-muenster.de**) verwaltet. Die Mitgliedschaft ermöglicht den Zugang zum Gruppenlaufwerk und das Drucken auf dem Drucker im Fachschaftsraum.~~
5. ~~Mitglied in der Nutzergruppe wird jedes Mitglied des FSR. Anträge auf Aufnahme und Verlängerung der Mitgliedschaft in der Nutzergruppe erfolgen über das ZIV und werden an den Verwalter der Nutzergruppe weitergeleitet.~~
6. ~~Mit Austritt aus dem FSR erlischt die Mitgliedschaft in der Nutzergruppe. Nur aus triftigem Grund ist eine weitere Mitgliedschaft möglich. Dies muss in jedem Einzelfall vom FSR beschlossen werden.~~
7. ~~Der FSR beauftragt eine oder mehrere Personen mit der Betreuung und Dokumentation des E-Mail-Verteilers und der Nutzergruppe. Diese Personen sollen in regelmäßigen Abständen, z. B. einmal im Jahr, die aktuellen Mitglieder ermitteln und sind Ansprechpartner für die Verwalter.~~

## **§ 9 Fachschaftenkonferenz (FK)**

1. Der FSR stimmt über Anträge der FK ab. Bei einer Enthaltungsmehrheit enthält sich der FSR abweichend von § 4 Abs. 8 der Stimme. Die Abstimmungsergebnisse werden entweder schriftlich durch Hauspost oder mündlich durch den Vertreter eingereicht.
2. Das Votum des FSR ist bindend. Liegt kein Votum vor, kann der Vertreter im Sinne des FSR entscheiden.

## **§ 10 Beschluss und Änderung der Geschäftsordnung**

1. Die Geschäftsordnung wird mit Zweidrittelmehrheit aller FSR-Mitglieder beschlossen.
2. Änderungen der Geschäftsordnung können ebenfalls nur mit Zweidrittelmehrheit aller FSR-Mitglieder beschlossen werden.
3. Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung müssen zwei Wochen vor dem beabsichtigten Abstimmungstermin allen Mitgliedern des FSR zugänglich gemacht werden. Eine Abstimmung per E-Mail ist nicht möglich, damit eine Aussprache vor der Abstimmung stattfinden kann.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung des Fachschaftsrats Physik der WWU tritt durch Beschluss des Fachschaftsrats und durch öffentlichen Aushang am 1. Januar 2016 in Kraft.

~~Die erste Änderung der Geschäftsordnung des Fachschaftsrats Physik der WWU tritt durch Beschluss des Fachschaftsrats und durch öffentlichen Aushang am 14. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 1. Januar 2015 außer Kraft.~~

~~Die zweite Änderung der Geschäftsordnung des Fachschaftsrats Physik der WWU tritt durch Beschluss des Fachschaftsrats und durch öffentlichen Aushang am 14. April 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 14. Januar 2015 außer Kraft.~~