



# **Fachschaftsordnung**

## **der Fachschaft Physik der Universität Münster**

in der Fassung vom 24. April 2024

### **§ 1 Präambel**

Hiermit gibt sich die Fachschaft Physik der Universität Münster, vertreten durch die Fachschaftsvertretung Physik (FSV), auf Grundlage von § 38 Abs. 1 und § 42 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Münster eine Fachschaftsordnung (FO) im Rahmen der geltenden Gesetze und der Satzung der Studierendenschaft. Sie regelt ergänzend die Angelegenheiten der Fachschaft.

### **§ 2 Arbeit der Fachschaftsvertretung**

1. Die FSV wählt und kontrolliert den Fachschaftsrat (FSR). Sie beschließt in grundsätzlichen Angelegenheiten der Fachschaft und stellt Richtlinien für den FSR zur Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft für die Dauer der Amtszeit der FSV nach § 38 der Satzung der Studierendenschaft.
2. Die FSV wählt auf ihrer konstituierenden Sitzung aus ihrer Mitte durch Personenwahl gemäß § 7 Abs. 7 der Satzung der Studierendenschaft einzeln je eine Person als Vorsitz sowie als stellvertretenden Vorsitz.
3. Die Vorsitzenden von FSV und FSR prüfen während der Vorlesungszeit monatlich, ob ein Tagungsgrund für die FSV vorliegt. Liegt ein Tagungsgrund vor, so muss zu einer FSV-Sitzung eingeladen werden.

## **§ 3 Wahl des Fachschaftsrates (FSR)**

1. Die FSV legt die zu besetzenden Geschäftsbereiche des FSR und ihre Größe mit einfacher Mehrheit fest, und wählt die Mitglieder des FSR durch Personenwahl gemäß § 7 Abs. 7 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Münster mit der Maßgabe, dass der zweite Wahlgang entfällt.
2. Der FSR muss mindestens folgende Geschäftsbereiche aufweisen:
  - a) Vorsitz
  - b) Finanzen
  - c) Vorlesungsevaluation
3. Der Geschäftsbereich 'Vorsitz' besteht aus genau zwei Personen, der\*dem Vorsitzenden des FSR und der\*dem stellvertretenden Vorsitzenden.
4. Die FSV kann weitere Mitglieder ohne Zuordnung zu einem Geschäftsbereich in den FSR wählen. Bei der Wahl dieser zusätzlichen Mitglieder des FSR haben die Mitglieder der FSV, abweichend von § 7 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft, zusätzlich die Möglichkeit eine Nein-Stimme abzugeben. Gewählt ist wer mehr Ja- als Nein-Stimmen auf sich vereint.
5. Die Wahl des FSR erfolgt durch Handzeichen. Auf Antrag einer anwesenden wahlberechtigten Person muss eine geheime Wahl stattfinden. Es kann auch über eine Liste als Ganzes abgestimmt werden.
6. Ist bei Listenwahlen nur eine Liste aufgestellt, können die Mitglieder der FSV, abweichend von § 7 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft, zusätzlich gegen die Vorschlagsliste stimmen. Die Liste ist gewählt, wenn sie mehr Ja- als Nein-Stimmen auf sich vereint.

## **§ 4 Arbeit des Fachschaftsrats**

1. Dem FSR wird aufgetragen, der FSV zu ihrer konstituierenden Sitzung einen Finanzbericht vorzulegen. Dieser Finanzbericht soll Auskunft über alle Einnahmen und Ausgaben des FSR während seiner Amtszeit geben.
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 Präsenzdiensts soll ein umfangreiches Beratungsangebot garantiert werden.
3. 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.

4. 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 Fachschaftsordnung.
5. Liegt kein anderslautender Beschluss des FSR vor, so finden Sitzungen des FSR während der Vorlesungszeit jeden Mittwoch um 18:00 Uhr in Raum KP 104 statt. Eine Einladung zu diesen Sitzungen ist nicht erforderlich.
6. Alle Mitglieder des FSR sind zur Teilnahme an den Sitzungen des FSR verpflichtet. Abwesenheit ist vor der Sitzung ohne Angabe von Gründen dem Vorsitz mitzuteilen. Fehlt ein Mitglied des FSR auf zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen unentschuldigt, entscheidet die FSV in der Vorlesungszeit binnen eines Monats über den Verbleib des Mitglieds im Fachschaftsrat.
7. Erscheint eine Person auf drei von fünf aufeinanderfolgenden Sitzungen des FSR, so kann sie bei der FSV die Aufnahme in den FSR beantragen. In diesem Fall muss die FSV in der Vorlesungszeit innerhalb eines Monats über eine Aufnahme der Person in den FSR entscheiden.
8. Der FSR strebt eine enge Kooperation mit dem FSR der Geophysik der Universität Münster an.

## **§ 5 Einführung von Dauerbeschlüssen**

1. Der FSR kann Beschlüsse fassen, die einen dauerhaften und wiederkehrenden Charakter haben (Dauerbeschlüsse).
2. Dauerbeschlüsse werden vom FSR mit absoluter Mehrheit der gewählten Mitglieder gefasst, geändert und ausgesetzt.
3. Dauerbeschlüsse verlieren spätestens mit dem Ende der Amtszeit des FSR ihre Gültigkeit.
4. Auf seiner konstituierenden Sitzung befasst sich ein neuer FSR mit den Dauerbeschlüssen des vorherigen FSR.

## **§ 6 Fachschaftsfinanzen**

1. Die Finanzräte dürfen nur dann Finanzmittel beim AStA beantragen, wenn zuvor ein Gremium der Fachschaft Physik die Ausgaben bewilligt hat. Von dieser Regel ausgenommen sind Ausgaben für die Durchführung des Sommerfests, der Orientierungswoche und der Erstsemester-Fahrt.
2. Bei Ausgaben von Beträgen unter 10 € kann abweichend von § 6 Abs. 1 auf einen Beschluss eines Gremiums der Fachschaft Physik verzichtet werden.

3. Die Finanzräte erstatten dem Fachschaftsrat bei entsprechendem Antrag eines FSR-Mitglieds auf der folgenden Sitzung Bericht über die Fachschaftsfinanzen, sofern im betreffenden Monat noch kein Finanzbericht erfolgt ist.

## **§ 7 Fachschaftsraum**

1. Der FSR ist für die Ordnung und Sauberkeit des Fachschaftsraums zuständig.
2. Der Fachschaftsraum muss immer verschlossen sein, wenn niemand im Raum ist.
3. 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.
4. Der Schlüssel muss spätestens mit Austritt aus dem FSR zurückgegeben werden.
5. Auf Antrag kann der Schlüssel in Ausnahmefällen auch an ehemalige Mitglieder des FSR ausgegeben werden. Es ist zu begründen, wofür und wie lange dieser benötigt wird. Der FSR entscheidet mit einfacher Mehrheit über den Antrag.
6. Der Fachschaftsraum und der Fachschafts-PC dienen der Arbeit des FSR. Die Arbeit des FSR darf nicht durch nicht-fachschaftsbezogene Tätigkeiten im Fachschaftsraum beeinträchtigt werden. Der Aufenthalt im Fachschaftsraum ist durch Einschalten der Deckenbeleuchtung und durch das „Fachschaft geöffnet“ Schild zu kennzeichnen.
7. Der FSR bestimmt aus seiner Mitte eine Person für die Verwaltung der Schlüssel zum Fachschaftsraum (Schlüsselwart\*in).

## **§ 8 Nutzergruppe**

1. Der FSR unterhält eine Nutzergruppe: `p0fsphys`. Die Mitgliedschaft ermöglicht u. a. den Zugang zum Gruppenlaufwerk und das Drucken auf dem Drucker im Fachschaftsraum.
2. Mitglied in der Nutzergruppe wird jedes Mitglied des FSR. Anträge auf Aufnahme und Verlängerung der Mitgliedschaft in der Nutzergruppe erfolgen über das Center for Information Technology (CIT) und werden an die verwaltende Person der Nutzergruppe weitergeleitet.
3. 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.
4. Der FSR beauftragt eine oder mehrere Personen mit der Betreuung und Dokumentation der Nutzergruppe. Diese Personen sollen in regelmäßigen Abständen, z. B. einmal im Jahr, die aktuellen Mitglieder ermitteln. Die Beauftragten für die Nutzergruppe sind Ansprechpartner für deren verwaltende Person.

## **§ 9 Interne Kommunikation**

1. Der FSR unterhält einen E-Mail-Verteiler: `fsphys-1@listserv.uni-muenster.de`.
2. Der FSR kann weitere universitätsinterne Kommunikationskanäle unterhalten.
3. Jedes Mitglied des FSR und jedes Mitglied der FSV wird in den E-Mail-Verteiler aufgenommen und erhält Zugriff auf die eventuellen weiteren Kommunikationskanäle.
4. Weitere Personen können in den Verteiler aufgenommen werden und Zugriff auf die eventuellen weiteren Kommunikationskanäle erhalten. Dies muss in jedem Einzelfall vom FSR mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
5. Ist eine Person nicht Mitglied in FSR oder FSV endet ihre Mitgliedschaft im E-Mail-Verteiler und der Zugriff auf eventuelle weitere Kommunikationskanäle des FSR.
6. Ehemalige Mitglieder können (auch mündlich) beantragen, für ein weiteres Jahr Mitglied im E-Mail-Verteiler zu sein, und Zugriff auf eventuelle weitere Kommunikationskanäle des FSR zu erhalten. Mehrfachantrag ist möglich. Der FSR entscheidet mit einfacher Mehrheit über den Antrag.

## **§ 10 Fachschaftsvollversammlung**

Für die Fachschaftsvollversammlung (FVV) ist die Geschäftsordnung des Fachschaftsrats Physik anzuwenden, insbesondere im Hinblick auf Redeleitung und Protokollführung.

## **§ 11 Geschäftsordnung**

Beschließt ein Gremium der Fachschaft Physik keine Geschäftsordnung, so gilt die in der Anlage als Teil dieser Fachschaftsordnung geführte Muster-Geschäftsordnung für das Gremium.

## **§ 12 Salvatorische Klausel**

Sollte eine der Bestimmungen dieser FO ganz oder teilweise rechtswidrig oder unwirksam sein, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. In einem solchen Fall ist die FO vielmehr ihrem Sinne gemäß zur Durchführung zu bringen. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Die Fachschaftsordnung der Fachschaft Physik der Universität Münster wird durch Votum mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder der Fachschaftsvertretung beschlossen und tritt durch öffentlichen Aushang am 24. April 2024 in Kraft.



# 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 Redehalten 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 ( $\text{\LaTeX}$ ) 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.