

Fachschaftrrat Medizintechnik und Technomathematik

Geschäftsordnung

Geschäftsordnung der 45. Legislatur

Inhalt

I.	Konstituierung des Fachschaftsrates	2
§ 1	Zusammentritt des Fachschaftsrates	2
II.	Einladung zur Sitzung	3
§ 2	Grundsätze	3
§ 3	Aufstellen der Tagesordnung	3
III.	Verlauf der Sitzung	4
§ 4	Abmeldung von Sitzungen	4
§ 5	Eröffnung der Sitzung	4
§ 6	Beschlussfähigkeit	4
§ 7	Feststellung der Tagesordnung / Anträge	4
§ 8	Rede- und Antragsrecht	4
§ 9	Abstimmungen	5
IV.	Rechte und Pflichten des Vorstandes	6
§ 10	Grundsätze	6
§ 11	Ordnung und Ordnungsmaßnahmen	6
§ 12	Verteilung von Arbeitsaufträgen.....	6
V.	Sachanträge	7
§ 13	Grundsätze	7
VI.	Anträge zur Geschäftsordnung	8
§ 14	Grundsätze	8
VII.	Protokoll / Ausfertigung von Beschlüssen	9
§ 15	Inhalt des Protokolls	9
§ 16	Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls	9
§ 17	Ausfertigung von Beschlüssen	9
VIII.	Freie Mitarbeiterinnen	10
§ 18	Aufnahme von freien Mitarbeiterinnen	10
§ 19	Rechte und Pflichten	10
IX.	Schlussbestimmung	11
§ 20	Änderung der Geschäftsordnung	11
§ 21	Inkrafttreten und Veröffentlichung	11

I. Konstituierung des Fachschaftsrates

§ 1 Zusammentritt des Fachschaftsrates

- (1) Die örtliche Wahlleiterin lädt nach Vorgabe der Wahlordnung Absatz 1 §13 zur konstituierenden Sitzung ein.
- (2) Die örtliche Wahlleiterin benennt eine vorläufige Schriftführerin, die das Protokoll der konstituierenden Sitzung anfertigt.
- (3) Auf der konstituierenden Sitzung des Fachschaftsrates müssen mindestens folgende Themen behandelt werden:
 - a. Annahme der ausstehenden Protokolle der Sitzungen der letzten Legislatur
 - b. Wahl des Vorstandes und der Finanzerinnen
 - c. Wahl der ESA Beauftragten nach Vorgabe der FSO §11 und § 22
 - d. Wahl weiterer Ämter
 - e. Kommunikationswege des FSR
 - f. Festsetzung des nächsten Sitzungstermin

II. Einladung zur Sitzung

§ 2 Grundsätze

- (1) Die Einladung, nebst zugehörigen Unterlagen muss mindestens versandt werden an:
 1. Alle Mitglieder des Fachschaftsrates
 2. Alle freien Mitglieder
- (2) Der Sitzungstermin wird laut Vorgabe der FSO §16 bekannt gegeben.
- (3) Zu einer außerordentlichen Sitzung des Fachschaftsrates kann nur der Vorstand einladen.

§ 3 Aufstellen der Tagesordnung

- (1) Vor dem Versenden der Einladung stellt die Einladende die vorläufige Tagesordnung auf. Die Tagesordnung enthält mindestens folgende Punkte:
 - TOP 1 Begrüßung, Eröffnung und Feststellen der Beschlussfähigkeit der Sitzung
 - TOP 2 Genehmigung der Tagesordnung
 - TOP 3 Annahme der ausstehenden Protokolle
 - TOP 4 Berichte aus den Gremien
 - TOP 5 Anschaffungen und Anfragen
 - TOP 6 Verschiedenes
 - TOP 7 Terminfindung nächste Sitzung
 - TOP 8 Schließung der Sitzung
- (2) Vertagte Anträge aus der vorherigen Sitzung werden als gesonderte Tagesordnungspunkte nach dem Tagesordnungspunkt „Berichte aus den Gremien“ (TOP 4) eingefügt.
- (3) Weitere vorliegende Anträge und Themen werden nach vertagten Tagesordnungspunkten behandelt.
- (4) Im Tagesordnungspunkt „Annahme der ausstehenden Protokolle“ (TOP 3) sind nach Möglichkeit alle fehlenden Protokolle aufzuführen.
- (5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Berichte aus den Gremien“ (TOP 4) sind als Unterpunkte die verschiedenen aktiven Gremien und Arbeitsgruppen der Studierendenschaft aufgeführt.

III. Verlauf der Sitzung

§ 4 Abmeldung von Sitzungen

- (1) Wenn ein Mitglied nicht zu einer Sitzung erscheinen kann, hat es sich mindestens einen Tag vor der Sitzung beim Vorstand abzumelden.

§ 5 Eröffnung der Sitzung

- (1) Die Redeleitung wird vom Vorstand bestimmt.
- (2) Von der Redeleitung ist zu Beginn der Sitzung eine Protokollführerin zu benennen. Diese muss nicht zwingend dem Fachschaftsrat angehören.
- (3) Die Redeleitung eröffnet die Sitzung und prüft die Beschlussfähigkeit.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachschaftsrat ist bei der konstituierenden Sitzung unter Einhaltung der Ladungsfrist beschlussfähig.
- (2) Bei fehlender Beschlussfähigkeit werden alle betreffenden Tagesordnungspunkte geschlossen und Anträge auf die nächste Sitzung vertagt.
- (3) Ist die Beschlussunfähigkeit dadurch verursacht, dass weniger als 51% der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates anwesend sind, so ist die nächste Sitzung bezüglich der dadurch unerledigten Tagesordnungspunkte, unabhängig von der Zahl der anwesenden gewählten Mitglieder beschlussfähig, falls hierauf in der Einladung hingewiesen wird. Zu einer solchen vertagten Sitzung kann erst eingeladen werden, nachdem die Beschlussunfähigkeit festgestellt wurde.
- (4) Kommt ein Mitglied des Fachschaftsrates verspätet oder verlässt ein Mitglied des Fachschaftsrates die Sitzung, so ist dies im Protokoll zu notieren. Die Überprüfung der Beschlussfähigkeit kann von einem Fachschaftsratsmitglied beantragt werden. Ist diese nicht mehr gewährleistet, gilt Absatz 3 entsprechend.
Die erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Mitglieder die per Videochat zugeschaltet werden zählen als Anwesende. Die Öffentlichkeit muss durch die Anwesenheit mindestens eines gewählten Mitgliedes im Sitzungsraum gewährleistet werden.

§ 7 Feststellung der Tagesordnung / Anträge

- (1) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes „Genehmigung der Tagesordnung“ nimmt die Redeleitung alle zwischen Einladung und Beginn der Sitzung eingegangenen Anträge als Tagesordnungspunkte auf.
- (2) Anschließend können Änderungsanträge zur Tagesordnung gestellt werden.
- (3) Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung in vorliegender Form mit einfacher Mehrheit genehmigt.

§ 8 Rede- und Antragsrecht

- (1) Rederecht hat jedes Mitglied der Studierendenschaft. Anderen Personen kann auf Antrag Rederecht eingeräumt werden.
- (2) Antragsrecht hat jedes Mitglied der Fachschaft laut Vorgaben der FSRO §5. Anderen Personen kann auf Antrag Antragsrecht eingeräumt werden.

§ 9 Abstimmungen

- (1) Stimmberechtigt sind die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates. Jedes Mitglied hat eine Stimme, die nicht übertragbar ist. Die Abstimmung erfolgt offen, sofern nicht anders bestimmt.
- (2) Für Beschlüsse ist die einfache Mehrheit erforderlich, sofern nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachschaftsrates ist geheim abzustimmen. Die Abstimmung ist auf neutralen Zetteln durchzuführen. Die Redeleitung ist für eine neutrale und geheime Wahl verantwortlich.
- (4) Wird das Ergebnis einer Abstimmung von einem Mitglied des Fachschaftsrates angezweifelt, so wird erneut gewählt. Dabei sind die Ja-, Nein- und Enthaltungs-Stimmen im Protokoll zu vermerken. Eine weitere Anzweiflung ist nicht möglich.
- (5) Eine Abstimmung kann aufgrund eines Verfahrensfehlers angefochten werden. Die Anfechtung hat unverzüglich zu erfolgen. Die Anfechtung ist zu begründen. Wird der Anfechtung von der Redeleitung stattgegeben, so muss eine neue Abstimmung durchgeführt werden.
- (6) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Hierbei werden die positive und negative Antwort des Antragstextes auf neutrale Zetteln geschrieben und von der Redeleitung geheim gezogen. Ein Losverfahren ist, samt Durchführung im Protokoll zu vermerken.
- (7) Beschlüsse können im Umlaufverfahren nach Vorgabe der FSO § 15 getroffen werden. Diese sind im Protokoll der nächsten Sitzung aufzuführen.

IV. Rechte und Pflichten des Vorstandes

§ 10 Grundsätze

- (1) Der Vorstand setzt sich zusammen aus der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreterin. Die erste Kassenwartin ist Teil des Vorstandes.

§ 11 Ordnung und Ordnungsmaßnahmen

- (1) Während der Sitzung sind Handys, Smartphones, Notebooks, etc. so einzustellen, dass die Geräte den ordentlichen Sitzungsverlauf nicht stören.
- (2) Weitere Geräte, die die Sitzung stören können sind auszuschalten.
- (3) Telefonate dürfen während der Sitzung grundsätzlich nicht geführt werden, außer die Redeleitung hat dies zwecks Klärung eines Sachverhaltes genehmigt. Das Telefonat muss sich auf die jeweilige Debatte beziehen. Privattelefonate dürfen nur nach Absprache mit den Anwesenden geführt werden. Die Beteiligte muss dafür die Sitzung verlassen.
- (4) Die Redeleitung kann Rednerinnen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen zur Ordnung rufen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- (5) Die Redeleitung kann Anwesende, die die Ordnung stören, zur Ordnung rufen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- (6) Ist eine Person dreimal zur Ordnung gerufen worden, so kann die Redeleitung ihr das Wort entziehen oder in schwerwiegenden Fällen des Raumes verweisen, wenn die Redeleitung sie beim zweiten Verstoß auf die Folgen hingewiesen hat. Dies ist im Protokoll festzuhalten.
- (7) Verweise zur Sache oder zur Ordnung und der Anlass hierfür dürfen von nachfolgenden Wortbeiträgen nicht behandelt werden.
Raumverweise oder Redeentzüge können erst auf der nächsten Sitzung gesondert thematisiert werden.

§ 12 Verteilung von Arbeitsaufträgen

- (1) Ein Arbeitsauftrag ist personengebunden, kann jedoch auch an andere Fachschaftsratsmitglieder mit deren Einverständnis abgegeben werden.
- (2) Möchte ein Mitglied des Fachschaftsrates den Arbeitsauftrag eines anderen Mitgliedes übernehmen, so muss darüber zwischen den Betroffenen Einigkeit bestehen. Die Änderung der Zuständigkeit muss im Protokoll festgehalten werden.
- (3) Es darf kein Mitglied des Fachschaftsrates ohne Abstimmung mit der Ausführenden des Arbeitsauftrages eigenmächtig Entscheidungen bezüglich des Arbeitsauftrages der anderen treffen. Eine vorherige Rücksprache ist verpflichtend.
- (4) Arbeitsaufträge dürfen auch an freie Mitarbeiterinnen vergeben werden.
- (5) Arbeitsaufträge sind grundsätzlich immer in schriftlicher Form im Protokoll mit Name und Frist festzuhalten.

V. Sachanträge

§ 13 Grundsätze

- (1) Zu den Sachanträgen gehören:
 - a. Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung des Fachschaftsrates
 - b. Beschaffungsanträge
 - c. Finanzanträge
 - d. Sonstige Beschlüsse
- (2) Während der Beratung und vor der Abstimmung von Sachanträgen kann ein Mitglied des Fachschaftsrates oder die Antragstellerin in besonderen Fällen die Erstellung eines Meinungsbildes verlangen. Hierbei ist Jede an der Sitzung beteiligte Person stimmberechtigt. Ein Meinungsbild ist nicht bindend.

VI. Anträge zur Geschäftsordnung

§ 14 Grundsätze

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich mit dem Verlauf der Sitzung. Sie können nur von Mitgliedern des Fachschaftsrates gestellt werden.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - a. Antrag auf Schluss der Sitzung bei Vertagung der noch nicht abschließend behandelten TOPs
 - b. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen bestimmten Zeitraum (maximal eine Stunde)
 - c. Antrag auf sofortigen Übergang zum nächsten TOP
 - d. Antrag auf Vertagung eines einzelnen TOP
 - e. Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
 - f. Antrag auf Wiederaufnahme eines TOP
 - g. Antrag auf Umstellung der Tagesordnung nach der Genehmigung
 - h. Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung
 - i. Antrag um einen Initiativantrag
 - j. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
 - k. Antrag auf eine Personaldebatte
 - l. Anträge die sich aus den Rechten der Mitglieder des Fachschaftsrates aufgrund dieser Geschäftsordnung ergeben
- (3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt durch eine Wortmeldung. Sie ist sofort zu behandeln, Redebeiträge dürfen hierdurch jedoch nicht unterbrochen werden.
- (4) Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch seitens eines Mitgliedes des Fachschaftsrates, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede eines Mitgliedes des Fachschaftsrates unverzüglich abzustimmen.
- (5) Bei einem Antrag zum Ausschluss der Öffentlichkeit muss im Antrag der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Die Sitzungsleiterin hat nach Annahme des Antrages dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt.

Der betroffene Sitzungsteil wird protokolliert. Dieser Teil des Protokolls ist nicht öffentlich zu machen.
- (6) Bei einem Antrag auf eine Personaldebatte muss im Antrag der Personenkreis, auf den beschränkt werden soll, genau benannt werden. Dieser Personenkreis darf nur aus gewählten und freien Mitgliedern des Fachschaftsrates bestehen. Mitglieder und Mitarbeiterinnen die zur Wahl stehen, dürfen nicht Teil dieses Personenkreises sein. Die Sitzungsleiterin hat nach Annahme des Antrages dafür zu sorgen, dass lediglich der beschränkte Personenkreis im Sitzungsraum verbleibt. Bei Bedarf dürfen weitere Personen für einzelne Fragen hinzugezogen werden.

Der betroffene Sitzungsteil wird nicht protokolliert. Die anschließende Personenwahl ist öffentlich.

VII. Protokoll / Ausfertigung von Beschlüssen

§ 15 Inhalt des Protokolls

- (1) Das Protokoll beinhaltet insbesondere:
 1. Die Namen der Anwesenden Mitglieder des Fachschaftsrates
 2. Die genehmigte Tagesordnung
 3. Die Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen und die abgegebenen Ja-, Nein- und Enthaltungs-Stimmen
 4. Den Wortlaut der abgestimmten Sachanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie deren Antragstellerin
 5. Den Wortlaut der abgestimmten Änderungsanträge und deren Abstimmungsergebnisse, sowie deren Antragstellerin
 6. Auf Verlangen eines Anwesenden den wesentlichen Verlauf der Debatte
 7. Äußerungen, von denen ein Mitglied des Fachschaftsrates ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme in das Protokoll verlangt, falls der Wortlaut spätestens am 3. Werktag nach der Sitzung bis 12 Uhr der Protokollantin schriftlich vorliegt
- (2) Anträge und deren Beschlüsse, sowie deren Abstimmungen und Ergebnisse müssen im Protokoll gesondert gekennzeichnet werden, sodass sie beim Lesen eindeutig erkennbar sind.

§ 16 Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls

- (1) Für die Ausfertigung des Protokolls sind die Redeleitung und die jeweilige Schriftführerin verantwortlich. Das Protokoll ist vom Vorstand und von der Protokollantin zu unterzeichnen und im Protokollordner mit der Anwesenheitsliste abzuheften. Die Protokollantin ist weiterhin dazu verpflichtet das Protokoll nach Annahme durch den Fachschaftsrat in die Beschlussdatenbank einzupflegen.
- (2) Die vorläufige Fassung des Protokolls wird spätestens 6 Tage nach der Sitzung an alle gewählten Mitglieder und freien Mitarbeiterinnen verschickt. Änderungswünsche sind spätestens bis zur nächsten Sitzung einzureichen.
- (3) Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungswünsche durch den Fachschaftsrat genehmigt.
- (4) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Sitzungsperiode ist unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des alten Fachschaftsrates und an die örtliche Wahlleiterin zu verschicken. Über die Genehmigung entscheidet der neu konstituierte Fachschaftsrat.

§ 17 Ausfertigung von Beschlüssen

- (1) Beschlüsse werden bei Bedarf von der Vorsitzenden ausgefertigt und unterzeichnet.

VIII. Freie Mitarbeiterinnen

§ 18 Aufnahme von freien Mitarbeiterinnen

- (1) Nach Bedarf können freie Mitarbeiterinnen gewählt werden.
- (2) Freie Mitarbeiter müssen bei ihrer Wahl eine Aufgabe oder ein Projekt zugewiesen bekommen.

§ 19 Rechte und Pflichten

- (1) Freie Mitarbeiterinnen sollen auf den Sitzungen des Fachschaftsrates anwesend sein.
- (2) Freie Mitarbeiterinnen übernehmen nach Möglichkeit eigenständig Sprechstunden.
- (3) Freie Mitarbeiterinnen sind Mitglieder des Fachschaftsrates. Sie können Aufgaben und Ämter im Fachschaftsrat übernehmen.
- (4) Freie Mitarbeiterinnen können nach Beauftragung durch den Vorstand den Fachschaftsrat auf Gremiensitzungen vertreten.

IX. Schlussbestimmung

§ 20 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Als eine Änderung der Geschäftsordnung ist sowohl die Änderung des Wortlautes, als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Die Geschäftsordnung kann nur durch Beschluss des Fachschaftsrates geändert werden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung müssen mit den Stimmen von zwei Dritteln der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates beschlossen werden.

§ 21 Inkrafttreten und Veröffentlichung

- (1) Die Geschäftsordnung tritt nach ihrem Beschluss in Kraft.
- (2) Mit dem Inkrafttreten treten alle früheren Geschäftsordnungen des Fachschaftsrates außer Kraft.
- (3) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachschaftsrates vom 01.09.2016.