

Geschäftsordnung der Fachschaft Informatik der Ruhr-Universität Bochum

03.03.2023

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich	1
2 Sitzungsleitung	1
2.1 Sitzungsleitung der Vollversammlung	1
2.2 Sitzungsleitung des Fachschaftsrates	1
3 Tagesordnung	1
3.1 Tagesordnung der Vollversammlung	1
3.2 Tagesordnung der FR-Sitzung	2
4 Beschlussfähigkeit	2
4.1 Beschlussfähigkeit der Vollversammlung	2
4.2 Beschlussfähigkeit der FR-Sitzung	3
5 Rede-, Antrags- und Stimmrecht	3
6 Redeliste	3
7 Befristete Unterbrechung	4
8 Abstimmungen	4
9 Wahlen	5
10 Anträge zur GO	5
11 Persönliche Erklärung	6
12 Erklärungen zu Protokoll	7
13 Protokoll	7
14 Fachschaftsöffentliche Bekanntgabe	7
15 Archiv	8
15.1 Archiv Vollversammlung	8
15.2 Archiv FR-Sitzungen	8
16 Rücktritt	8
17 Klausurtag	8
18 Schlüssel	8
19 Haushalt und Kassenprüfer:innen	9
20 Auslegung der GO	9
21 Schlussbestimmungen	9

1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeit der Fachschaft Informatik der Ruhr-Universität Bochum. Dies schließt insbesondere den Fachschaftsrat (FR) und die Vollversammlung (VV) mit ein. Die hier gemeinte Fachschaft Informatik bildet die an der Ruhr-Universität Bochum im Fach Informatik immatrikulierten Studierenden. Diese GO unterliegt den Bestimmungen der Satzung.

2 Sitzungsleitung

2.1 Sitzungsleitung der Vollversammlung

1. Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt die Vollversammlung.
2. Der FR benennt im Vorfeld eine vorläufige Sitzungsleitung, welche von der VV durch einfache Mehrheit bestätigt werden muss. Wird sie nicht bestätigt, so bestimmt die VV aus ihrer Mitte eine neue Sitzungsleitung.
3. Durch einen GO-Antrag kann die Sitzungsleitung jederzeit neu gewählt werden.

2.2 Sitzungsleitung des Fachschaftsrates

1. Zu Beginn jeder Sitzung bestimmt der FR eine Protokollführung der Sitzung.
2. Die Protokollführung eröffnet die Sitzung und moderiert die Wahl der Sitzungsleitung.
3. Die Sitzung bestimmt mit einfacher Mehrheit zu Beginn jeder Sitzung eine Sitzungsleitung aus ihrer Mitte.
4. Die Sitzungsleitung leitet und schließt die Sitzung.
5. Durch einen GO-Antrag kann die Sitzungsleitung jederzeit von den anwesenden Stimmberechtigten neu gewählt werden.

3 Tagesordnung

3.1 Tagesordnung der Vollversammlung

1. Die vorläufige Tagesordnung wird vom FR aufgestellt und der VV zur Beschlussfassung vorgelegt.
2. Die Tagesordnung setzt sich aus Tagesordnungspunkten (TOP) zusammen.
3. Ständige Punkte der Tagesordnung sind:

TOP 1 Regularien

- Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - Bestätigung der Sitzungsleitung
 - Bestätigung des Protokollanten
 - Beschluss der Tagesordnung
4. Vor TOP 1 darf kein TOP eingefügt werden.

5. Die Tagesordnung endet mit dem TOP Sonstiges.
6. Die Sitzungsleitung kann unter TOP 1 durch Abstimmung weitere Punkte auf die Tagesordnung setzen lassen.
7. Über die festgesetzte Tagesordnung ist abzustimmen. Sie gilt bei einfacher Mehrheit als beschlossen.
8. Zur Einführung neuer Punkte in die beschlossene Tagesordnung während der Sitzung außerhalb von TOP 1 ist eine Mehrheit von $\frac{2}{3}$ erforderlich. Die Reihenfolge der Behandlung der TOP kann durch Abstimmung der VV geändert werden.
9. Die VV kann auf Beschluss von $\frac{2}{3}$ der anwesenden Stimmberechtigten einen TOP vertagen, aussetzen oder sich nicht mit ihm befassen.

3.2 Tagesordnung der FR-Sitzung

1. Ständige Punkte der Tagesordnung sind:
 - TOP 1** Regularien
 - TOP 2** Post
 - TOP 3** Berichte/Feedback
2. Vor TOP 1 darf kein TOP eingefügt werden.
3. Die letzten öffentlichen Punkte auf der Tagesordnung sind:
 - Öffentliche Ankündigung
 - Finanzbeschlüsse
 - To Do/ Termine
 - Sonstiges
4. Die Sitzungsleitung kann unter TOP 1 durch Abstimmung weitere Punkte auf die Tagesordnung setzen lassen.
5. Zur Einführung neuer Punkte in die beschlossene Tagesordnung während der Sitzung außerhalb von TOP 1 ist eine Mehrheit von $\frac{2}{3}$ erforderlich. Die Reihenfolge der Behandlung der TOP kann durch Abstimmung der FR-Sitzung geändert werden.
6. Die FR-Sitzung kann auf Beschluss von $\frac{2}{3}$ der anwesenden Stimmberechtigten einen TOP vertagen, aussetzen oder sich nicht mit ihm befassen.

4 Beschlussfähigkeit

4.1 Beschlussfähigkeit der Vollversammlung

1. Die VV ist beschlussfähig, wenn satzungskonform eingeladen wurde.
2. Bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist die VV beschlussfähig, wenn sie einmal für beschlussfähig erklärt wurde.
3. Ist die Beschlussunfähigkeit festgestellt worden, dürfen keine Beschlüsse mehr gefasst und keine Wahlen durchgeführt werden.

4. Verspätete Personen müssen sich bei der/dem Protokollierenden/Protokollierendem anmelden.
5. Anwesende, die die VV vor ihrer Schließung verlassen, haben sich bei der/dem Protokollierenden/Protokollierendem abzumelden.

4.2 Beschlussfähigkeit der FR-Sitzung

1. Die FR-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens $\frac{1}{3}$ der FR-Mitglieder anwesend sind.
2. Bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist die FR-Sitzung beschlussfähig, wenn sie einmal für beschlussfähig erklärt wurde.
3. Ist die Beschlussunfähigkeit festgestellt worden, dürfen keine Beschlüsse mehr gefasst und keine Wahlen durchgeführt werden.
4. Verspätete Personen müssen sich bei der/dem Protokollierenden/Protokollierendem anmelden.
5. Anwesende, die die FR-Sitzung vor ihrer Schließung verlassen, haben sich bei der/dem Protokollierenden/Protokollierendem abzumelden.

5 Rede-, Antrags- und Stimmrecht

1. Alle Mitglieder der Fachschaft Informatik, die Mitglieder des AStA, des StuPa, sowie die Sprecher:innen der FSVK haben gleiches Rede- und Antragsrecht auf Sitzungen des FR und der VV.
2. Der FR und die VV können weiteren Nicht-Mitgliedern das Rederecht erteilen.
3. Stimmberechtigt bei Abstimmungen und Wahlen auf Vollversammlungen und Sitzungen sind alle Mitglieder der Fachschaft Informatik.
4. Abweichend von 3. sind bei Finanzbeschlüssen auf Sitzungen nur die gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats stimmberechtigt.

6 Redeliste

1. Die Sitzungsleitung führt eine Redeliste und erteilt das Wort grundsätzlich nach der Reihenfolge der eingegangenen Wortmeldungen. Die Redeliste wird nach Geschlecht einfach quotiert, d.h. beispielsweise: Solange sich noch eine Frau zu Wort meldet, wird dieser das Wort zwischen zwei Männern erteilt, auch wenn deren Wortmeldungen früher erfolgten.
2. Die Sitzungsleitung kann von der Redeliste abweichen, wenn ihr dies für den Fortgang der Verhandlungen sinnvoll erscheint (dies ist anzuzeigen), sowie bei Wortmeldungen zur direkten Gegenrede.
3. Die Handzeichen zum Anzeigen der direkten Gegenrede sind zu Beginn der Sitzung durch die Sitzungsleitung festzulegen.

4. Die Sitzungsleitung muss bei Meldungen zur GO von der Redeliste abweichen und das Wort ist der:dem Antragsteller:in zu erteilen.
5. Die Sitzungsleitung kann die Redezeit begrenzen. Die Redezeit kann nicht unter drei Minuten begrenzt werden. Erhebt sich gegen die Begrenzung der Redezeit Widerspruch, so ist darüber abzustimmen.
6. Durch einen Antrag zur GO kann ebenfalls eine Begrenzung der Redezeit beschlossen werden.

7 Befristete Unterbrechung

1. Wenn eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung nicht gewährleistet ist, kann die Sitzungsleitung die Sitzung befristet unterbrechen. Die Sitzung kann diesem Entschluss mit einfacher Mehrheit widersprechen. Die Unterbrechung kann bis zu drei Werktage dauern.
2. Die Unterbrechung der Sitzung kann auch von selbiger beschlossen werden.
3. Die Länge der Unterbrechung ist mit dem Beschluss der Unterbrechung festzulegen und bekannt zu geben.

8 Abstimmungen

1. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen.
2. Auf Antrag mindestens einer:eines anwesenden Antragsberechtigten erfolgt namentliche Abstimmung. Geheime Abstimmung erfolgt auf Antrag von mindestens einer:einem anwesenden Stimmberechtigten. Beiden Anträgen ist stattzugeben. Geheime Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung.
3. Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jeder:jedes Stimmberechtigten unter Angabe des Namens in Protokoll aufzunehmen.
4. Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist zuerst über den weitergehenden Antrag abzustimmen, im Zweifelsfall über den zuerst eingegangenen. Darüber entscheidet die Sitzungsleitung.
5. Wird ein Zusatzantrag von den Gesamtantragssteller:innen nicht übernommen, so ist zuerst über diesen abzustimmen.
6. Bei jeder Abstimmung ist der Antrag so zu stellen, dass mit Ja, Nein oder Enthaltung gestimmt werden kann.
7. Ein Antrag ist angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen übersteigt (einfache Mehrheit), sofern nicht eine größere Zahl von Ja-Stimmen durch die Satzung oder einer auf ihr beruhenden Ordnung gefordert ist. In diesem Fall gilt ein Antrag als angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die notwendige Anzahl erreicht.
8. Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn die erforderliche Mehrheit nicht erreicht wurde. Die Abstimmung ist ergebnislos, wenn mehr als die Hälfte der Stimmen als Enthaltung oder als ungültige Stimmen abgegeben wurden.

9. Unmittelbar nach der Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses durch die Sitzungsleitung kann bei begründetem Zweifel an der Richtigkeit der Auszählung die Wiederholung der Abstimmung verlangt werden.
10. Unter dem TOP Sonstiges können keine Anträge abgestimmt werden. Anträge zur GO bleiben davon unberührt.

9 Wahlen

1. Wahlen im Sinne der GO sind genau die Abstimmungen, die in der Satzung der Studierendenschaft, der Satzung der Fachschaft Informatik an der Ruhr-Universität Bochum oder in dieser GO ausdrücklich als Wahlen bezeichnet werden.
2. Wahlen werden von der Sitzungsleitung geleitet.
3. Die Sitzungsleitung öffnet und schließt die Liste der Kandidat:innen und fragt diese, ob sie die Kandidatur annehmen.
4. Die Sitzungsleitung öffnet und schließt die Wahlgänge, leitet die Stimmauszählung, gibt nach dem Wahlgang das Abstimmungsergebnis bekannt und fragt die Gewählten, ob sie die Wahl annehmen. Zur Unterstützung können von der VV zwei Wahlhelfer:innen bestimmt werden.
5. Auf Antrag erfolgt vor der Wahl eine Personalbefragung. Dem Antrag ist stattzugeben.
6. Antrag auf Schluss der Personalbefragung ist nicht zulässig.
7. Auf Antrag erfolgt vor der Wahl eine Personaldebatte. Dem Antrag ist stattzugeben.
8. Antrag auf Schluss der Personaldebatte ist nicht zulässig.
9. Eine Personaldebatte findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der zur Wahl stehenden Personen statt.
10. Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt diese, sobald im Plenum kein Redebedarf mehr vorhanden ist.
11. Zu jedem Zeitpunkt vor einem Wahlgang ist es möglich, die Liste der Kandidat:innen neu zu eröffnen. Dies geschieht durch die Sitzungsleitung oder auf Antrag.

10 Anträge zur GO

1. Anträge zur GO dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlungen befassen. Sie können jederzeit gestellt werden.
2. Anträge zur GO sind unter anderem Anträge auf:
 - (a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - (b) Änderung einer Entscheidung der Sitzungsleitung
 - (c) Wörtliche Aufnahme in das Protokoll
 - (d) Änderung der Tagesordnung
 - (e) Unterbrechung der Sitzung bis zu drei Werktagen

- (f) Vertagung der Sitzung
 - (g) Vertagung der Behandlung eines TOP
 - (h) Begrenzung der Redezeit
 - (i) Schließung der Redeliste
 - (j) Schließung der Debatte und sofortige Abstimmung
 - (k) Namentliche Abstimmung
 - (l) Geheime Abstimmung
 - (m) Erteilung des Rederechts an ein Nicht-Mitglied
 - (n) Anzweifeln einer Abstimmung
 - (o) Nichtbefassung mit einem Antrag
 - (p) En-Bloc Abstimmung
 - (q) Personalbefragung
 - (r) Personaldebatte
3. Anträgen nach 2a, 2c, 2k oder 2l ist stattzugeben.
 4. Wer bereits zur Sache gesprochen hat, ist nicht berechtigt, einen Antrag auf Schließung der Debatte zu stellen.
 5. Wird dem Antrag auf Schließung 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.
 6. Der Antrag auf Vertagung der Behandlung eines TOP kann für den selben TOP nicht erneut gestellt werden, wenn ein solcher Antrag auf einer vorhergehenden Sitzung bereits angenommen wurde.
 7. Anträge zur GO werden durch das Heben beider Arme¹ angemeldet. Sie sind sofort zu behandeln, wenn der aktuelle Beitrag geendet hat.
 8. Die Antragssteller:in kann ihren Antrag begründen.
 9. Ein Antrag zur GO ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch erhebt; Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen. Die Gegenrede kann ohne Begründung erfolgen. Die Abstimmung erfolgt offen durch Handzeichen.
 10. Wird der Antrag abgelehnt, so darf er während der Behandlung des selben TOP nicht von der selben Person wiederholt werden.

11 Persönliche Erklärung

1. Alle, die Rede- und Antragsrecht in der FR-Sitzung und/oder in der VV haben, haben das Recht persönliche Erklärungen abzugeben.
2. Persönliche Erklärungen müssen schriftlich bei der Sitzungsleitung oder der/dem Protokollierendem eingereicht werden.

¹oder auf geeignete andere Art und Weise, die mit den anwesenden Personen, welche nicht in der Lage sind durch das Heben beider Arme Anträge zur GO zu stellen, vor Beginn der Sitzung abgestimmt werden muss,

3. Die redende Person darf nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in Aussprache in Bezug auf ihre Person gemacht wurden, zurückweisen, eigene Ausführungen richtig stellen oder ihre Abstimmung begründen.
4. Eine Abstimmung über persönliche Erklärungen findet nicht statt.

12 Erklärungen zu Protokoll

Alle, die Rede- und Antragsrecht auf FR-Sitzungen oder bei einer VV haben, haben das Recht, Erklärungen zu Protokoll zu geben. Diese sind mit dem wörtlichen Inhalt als Anlage zum Protokoll zu veröffentlichen.

13 Protokoll

1. Von der VV und den Sitzungen des FR ist ein Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll wird von einem:einer Protokollanten:Protokollantin geführt, den die VV bzw. die FR-Sitzung aus ihrer Mitte benennt.
2. Das Protokoll gibt den wesentlichen Verlauf der Verhandlung und das Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen wieder. Es gibt den Wortlaut von mündlichen Anfragen wieder und benennt Antragssteller:innen und Anträge sowie Erklärungen. Das Protokoll enthält ein Verzeichnis der beigefügten Anlagen.
3. Das Protokoll muss als Anlage den Wortlaut von Anträgen, schriftlichen Anfragen einschließlich der Angabe des Namens der Antragssteller:in und Erklärungen gemäß §11 und §12 dieser GO enthalten.
4. In nicht öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen.
5. Das Protokoll ist bis spätestens zum dritten Werktag nach der Sitzung anzufertigen und dem FR zuzuleiten.
6. Das vorläufige Protokoll ist in geeigneter Form spätestens 14 Kalendertage nach der Sitzung fachschaftsöffentlich bekanntzugeben.
7. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt durch die FR-Sitzung mit einfacher Mehrheit. Änderungen sind in das Protokoll aufzunehmen.
8. Das genehmigte Protokoll ist spätestens sieben Kalendertage nach der Genehmigung in geeigneter Form fachschaftsöffentlich bekanntzugeben.
9. Das genehmigte VV-Protokoll ist von der/dem Protokollierenden und von der Sitzungsleitung zu unterzeichnen und zu stempeln.

14 Fachschaftsöffentliche Bekanntgabe

Soweit die Satzung der Fachschaft Informatik an der Ruhr-Universität Bochum oder diese GO eine fachschaftsöffentliche Bekanntgabe in geeigneter Form vorsieht, geschieht dies durch Online-Publikation.

15 Archiv

15.1 Archiv Vollversammlung

1. Die Protokolle und Beschlüsse der VV sowie die Satzung der Fachschaft Informatik an der Ruhr-Universität Bochum und diese GO werden durch den AStA im Sekretariat des AStA und zusätzlich durch den FR in ihrer jeweils gültigen Fassung in chronologischer Reihenfolge verwahrt.
2. Allen Mitgliedern der Fachschaft Informatik und allen Mitgliedern und MitarbeiterInnen des AStA ist Einblick zu gewähren.
3. Unterlagen, die älter als fünf Jahre sind, können dem Archiv der Ruhr-Universität Bochum überlassen werden, sofern ein öffentlicher Zugang gewährleistet ist.
4. Der Fachschaftsrat trägt Sorge dafür, dass die Unterlagen vollständig sind.

15.2 Archiv FR-Sitzungen

1. Die Protokolle und Beschlüsse der FR-Sitzung sowie die Satzung der Fachschaft Informatik an der Ruhr-Universität Bochum und diese GO werden durch den FR in ihrer jeweils gültigen Fassung in chronologischer Reihenfolge verwahrt.
2. Allen Mitgliedern der Fachschaft Informatik und allen Mitgliedern und MitarbeiterInnen des AStA ist Einblick zu gewähren.
3. Unterlagen, die älter als fünf Jahre sind, können dem Archiv der Ruhr-Universität Bochum überlassen werden, sofern ein öffentlicher Zugang gewährleistet ist.
4. Der Fachschaftsrat trägt Sorge dafür, dass die Unterlagen vollständig sind.

16 Rücktritt

Der Rücktritt vom Mandat wird durch eine schriftliche Erklärung an den Fachschaftsrat bekanntgegeben.

17 Klausurtag

1. Ein Klausurtag findet mindestens einmal im Semester statt. Auf einem solchem wird das letzte Semester reflektiert und die Arbeit des kommenden Semesters organisiert.
2. Ein Klausurtag ist nicht mit einer FR-Sitzung gleichzusetzen, insbesondere können keine Finanzbeschlüsse gefasst und Personalentscheidungen getroffen werden.
3. Alle vom Klausurtag vorläufig gefassten Beschlüsse sind durch die Annahme des Protokolls durch die FR-Sitzung zu bestätigen.

18 Schlüssel

1. Das gewählte Finanzteam des FR verwaltet die Liste der Personen, die einen Schlüssel für den Fachschaftsraum erhalten haben.

2. Alle gewählten Mitglieder des Fachschaftsrats Informatik der Ruhr-Universität Bochum haben das Recht, einen Schlüssel zum Fachschaftsraum der Fachschaft Informatik mit sich zu führen, sofern ausreichend Schlüssel vorhanden sind.
3. Alle Mitglieder der Fachschaft Informatik können den Erhalt eines Schlüssels für den Fachschaftsraum Informatik beantragen. Über diesen Antrag stimmen die gewählten Mitglieder des FR jeweils für ein Semester ab.
4. Wurde ein Antrag auf Erhalt eines Schlüssels positiv beschieden und hat ein gewähltes Mitglied des FR dennoch starke Bedenken, so kann es bis zur nächsten FR-Sitzung einen Antrag zur Neuabstimmung stellen. Diesem Antrag ist statt zu geben und auf der nächsten beschlussfähigen FR-Sitzung zu verhandeln.
5. Der FR hat das Recht, nach Beschluss einer FR-Sitzung, Schlüssel von nicht gewählten FR-Mitgliedern binnen einer Woche zurück zu fordern.

19 Haushalt und Kassenprüfer:innen

1. Der:die Finanzreferent:in schlägt vor Beginn eines neuen Haushaltsjahres auf einer VV einen Haushaltsplan vor. Dieser Haushaltsplan muss von der VV bestätigt werden.
2. Eine Änderung des aktuellen Haushaltes kann nur durch eine VV erfolgen.
3. Bei der Prüfung des Rechnungsergebnisses eines abgeschlossenen Haushaltsjahres prüfen die Kassenprüfer:innen, insbesondere die rechnerische Richtigkeit der einzelnen Buchungen und die Zuordnungen der Buchungen zu den Titeln.
4. Der FR bestimmt mindestens zwei Kassenprüfer:innen, die im zu prüfenden Zeitraum keine Mitglieder des FRs waren.
5. Die VV kann die Prüfung der Kasse durch weitere durch sie bestimmte Mitglieder veranlassen.
6. Die Kassenprüfer:innen teilen das Ergebnis ihrer Tätigkeit in Form einer Niederschrift der VV mit, welche diese Niederschrift zur Grundlage ihrer Entscheidung über Entlastung der Finanzreferent:in und des:der Kassenwart:in macht.

20 Auslegung der GO

1. Über die Auslegung der GO während einer VV oder FR-Sitzung entscheidet die Sitzungsleitung.
2. Einspruchsinstanz ist in diesem Fall der FR, der innerhalb von zwei Wochen über den Einspruch zu entscheiden hat. Bis zu dieser Entscheidung gilt die Entscheidung der Sitzungsleitung.

21 Schlussbestimmungen

1. Diese GO tritt am Ende der VV in Kraft, auf der sie beschlossen wurde.
2. Eine Änderung dieser GO oder die Verabschiedung einer neuen GO bedarf der Mehrheit von $\frac{2}{3}$ der anwesenden Stimmberechtigten einer VV.

3. Änderungen der GO sind auf einer VV nur dann zulässig, wenn diese in der Einladung angekündigt wurden.
4. Diese GO bleibt in Kraft, bis sie geändert oder durch eine neue GO ersetzt wird.

Beschlossen auf der Vollversammlung der Fachschaft Informatik der Ruhr-Universität Bochum am 03.03.2023