

## **Geschäftsordnung des Fachschaftsrat Naturwissenschaftliche Technik (NWT) der Hochschule Emden/Leer**

Der Fachschaftsrat (im Folgenden FSR) setzt sich aus gewählten und einfachen Mitgliedern aus der Studierendenschaft des Fachbereichs Technik der Abteilung Naturwissenschaftliche Technik (im Folgenden FB Technik –Abteilung NWT) zusammen. Er vertritt die Studierenden in Belangen, die nur die Abteilung Naturwissenschaftliche Technik betrifft. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Studierendenparlament und der Studierendenschaft des FB Technik -Abteilung NWT der Rechenschaft abzulegen.

Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die Genderform verzichtet. Die weibliche Form ist der männlichen gleichgestellt.

### **§ 1 Konstituierung**

- (1) Der FSR wird zu seiner ersten Sitzung von dem Vorsitzenden der vorherigen Legislaturperiode einberufen.
- (2) Der amtierende Vorsitzende stellt die ordnungsgemäße Ladung fest sowie die Beschlussfähigkeit durch den Aufruf der Namen der neu gewählten FSR-Mitglieder.
- (3) In der ersten Sitzung führt der Vorsitzende der vergangenen Legislaturperiode die Sitzung bis der neue Vorstand gewählt ist. Der neue Vorsitzende übernimmt fortan die Sitzungsleitung nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.
- (4) Den neuen Mitgliedern des FSR werden in der ersten Sitzung je ein Exemplar der Geschäftsordnung des FSR (im Folgenden GO) und eine Finanzordnung der Studierendenschaft (im Folgenden FO) ausgehändigt. Dies erfolgt durch den Vorsitzenden der vorherigen Legislaturperiode.
- (5) Ist weder der Vorsitzende noch sein Stellvertreter am Studienort, übernimmt ein Budgetverantwortlicher der vorherigen Legislaturperiode die Sitzungsleitung. Sind auch diese nicht am Studienort, wird die Sitzung von einem gewählten Vertreter der vorherigen Legislaturperiode geführt, der auch in dieser ein gewählter Vertreter ist.

### **§ 2 Wahl des Vorsitzes**

- (1) Das FSR wählt den Vorsitz und seinen Stellvertreter aus gewählten Vertretern aus seiner Mitte in einer geheimen oder öffentlichen Wahl und in getrennten Wahlhandlungen. Dies hat innerhalb der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Begrüßung und der Feststellung der Beschlussfähigkeit der gewählten Vertreter zu erfolgen. Bei Bedarf kann ein 2. Stellvertreter gewählt werden.
- (2) Tritt ein Mitglied des Vorsitzes während der Legislaturperiode zurück oder verlässt den Studienort länger als zwei Monate, hat die Wahl eines Nachfolgers aus der Mitte des FSR bei der nächsten Sitzung zu erfolgen.
- (3) Der Vorstand beinhaltet die Vorsitzenden und die beiden Budgetverantwortlichen.

### *§ 3 Wahl der Budgetverantwortlichen*

- (1) Der FSR wählt zwei Vertreter aus der Mitte der ordentlich gewählten Mitglieder des FSR in geheimer oder offener Wahl und in getrennten Wahlhandlungen. Dies hat innerhalb der konstituierten Sitzung zu erfolgen.
- (2) Die neugewählten Budgetverantwortlichen nehmen ihre Arbeit gemäß der FO wahr.
- (3) Die Arbeit der Budgetverantwortlichen richtet sich nach der Arbeit der FO.
- (4) Tritt ein Budgetverantwortlicher während der Amtszeit von seinem Amt zurück oder verlässt den Studienort länger als zwei Monate, so erfolgt die Wahl eines Nachfolgers aus der Mitte der gewählten Mitglieder des FSR bei der nächsten Sitzung zu erfolgen.

### *§ 4 Aufgaben und Verfahren des Vorsitzes*

- (1) Der Vorsitz leitet die Arbeit des FSR und vertritt ihn nach außen. Er ist dabei an die Beschlusslage des Studierendenparlaments und des FSR gebunden.
- (2) Der Vorsitz leitet die Sitzung des FSR und lädt ein, sofern es keine andere Vereinbarung im Vorstand gibt. Die Sitzungsleitung geschieht nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft und dieser GO.
- (3) Der stellv. Vorsitzende führt auf allen Sitzungen des FSR Protokoll, sofern es keine andere Vereinbarung gibt. Verweis auf §15(4).
- (4) Die Sitzungsleitung hat die Sitzung ordnungsgemäß zu leiten. Um diesen ordnungsgemäßen Ablauf zu gewährleisten, hat sie folgende Rechte und Pflichten:
  - (a) Redner, die nicht zu Sache sprechen, müssen zur Ordnung gerufen werden. Sollten sie nach zweimaligem Ermahnen nicht reagieren, so besteht die Möglichkeit, ihnen das Rederecht für diesen Tagesordnungspunkt oder die restliche Sitzung zu entziehen.
  - (b) Nach mehrmaligem Ermahnen kann die Sitzungsleitung einem Mitglied das Wort für die ganze Sitzung entziehen bzw. das Mitglied des Raumes verweisen.
  - (c) Sollte ein FSR-Mitglied oder ein Beisitzer in einer Sitzung beleidigend werden, so kann die Sitzungsleitung diese Person von der Sitzung ausschließen und sie des Raumes verweisen.
  - (d) Die Maßnahmen sind für alle Teilnehmer der Sitzung gültig.

### *§ 5 Ladung*

- (1) Der Vorstand des Studierendenparlament, des AStAs, die Mitglieder des FSRs und falls erforderlich, weitere Personen sind schriftlich unter Mitteilung von vorläufiger Tagesordnung, Zeit und Ort der Sitzung zu laden.
- (2) Im Falle einer ordentlichen Sitzung müssen zwischen dem Tag der Ladung und der Sitzung fünf Werktage liegen.
- (3) Im Falle einer außerordentlichen Sitzung müssen zwischen dem Tag der Ladung und der Sitzung drei Werktage liegen.
- (4) Schriftlich bedeutet E-Mail bzw. postalisch zugestellt

### *§ 6 Sitzungsdauer*

Die Sitzung kann auf drei Zeitstunden begrenzt werden. Sollten nicht alle Themen abgehandelt worden sein, so werden die nicht behandelten Top`s in einer innerhalb von sieben Tagen einzuberufenden außerordentlichen Sitzung abgehandelt.

### *§7 Tagesordnung*

- (1) Der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest.
- (2) Die Tagesordnung kann in ordentlichen Sitzungen nachträglich auf Antrag und durch Beschluss des FSR abgeändert werden. Über diese nachträglich eingefügten Tagesordnungspunkte soll abgestimmt werden.
- (3) Nicht erledigte Tagesordnungspunkte werden in der nächsten Sitzung behandelt. Sofern die nächste Sitzung eine außerordentliche ist, ist der FSR bei dieser Sitzung automatisch mit mindestens drei Personen beschlussfähig. Die Tagesordnungspunkte einer außerordentlichen Sitzung können in der Sitzung nicht geändert werden.
- (4) Feste Tagesordnungspunkte sind:
  - (a) Begrüßung, Überprüfung der Ladung und Beschlussfähigkeit,
  - (b) Genehmigung des Protokolls,
  - (c) Genehmigung der Tagesordnung,
  - (d) Anträge,
  - (e) Verschiedenes (In diesem Tagesordnungspunkt dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.).
- (5) Bei Außerordentlichen Sitzungen ist eine Änderung der Tagesordnung nicht möglich.

### **§ 8 Öffentlichkeit der Sitzung**

- (1) Der FSR tagt grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit in diesem Sinne ist die Studierendenschaft der HS Emden/Leer, des AStA, des Studierendenparlaments sowie Mitarbeiter der HS Emden/Leer.
- (2) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag des Vorstandes zu einzelnen Punkten ausgeschlossen werden. Gegenreden von FSR-Mitgliedern zu diesem Antrag müssen gehört und in Erwägung gezogen werden.

### **§ 9 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der FSR ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen, wenn
  - a. mindestens ein Vorsitzender und ein Budgetbeauftragter und
  - b. mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder incl. Vorstand anwesend sind
- (2) Ergeben sich im Laufe der Sitzung Zweifel über die Beschlussfähigkeit, so ist diese auf Antrag eines FSR-Mitgliedes erneut festzustellen.
- (3) War der FSR zu Beginn der Sitzung nicht beschlussfähig, so ist nach §5 unter Beachtung §6 eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

### **§ 10 Rederecht**

Rederecht haben Mitglieder des FSR und Studenten des FB Technik –Abteilung NWT. Auf Antrag können weitere Redner zugelassen werden.

### **§ 11 Redeliste**

- (1) Der Vorstand erteilt das Wort in Reihe der Wortmeldungen.
- (2) Die Redeliste muss unterbrochen werden bei Wortmeldungen zur GO (wörtlich: „Antrag zur Geschäftsordnung“). Sie kann des Weiteren auf Entscheidung des Vorstandes zur sofortigen Berichtigung eines Redebeitrages sowie zur Beantwortung einer Frage an eine antragstellende Person unterbrochen werden.
- (3) Der Vorstand kann, sofern es der Ablauf der Sitzung oder der Herstellung der Ordnung erfordern, jederzeit das Wort ergreifen.

### **§ 12 Anträge**

- (1) Anträge sind spätestens zu Sitzungsbeginn (siehe §7 (4c)) beim Vorstand bekannt zu geben.
- (2) Über gestellte Anträge ist in einem eigenen Tagesordnungspunkt abzustimmen.
- (3) Die Regularien der Abstimmung regelt §14.
- (4) Die Regularien zu Anträgen zur GO regelt §13.

### *§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung*

- (1) Anträge, die sich mit dem Verlauf der Sitzung befassen, sind Geschäftsordnungsanträge. Die folgende Aufstellung ist hierarchisch zu sehen.
- (a) Antrag auf Begrenzung der Redezeit,
  - (b) Antrag auf Schluss der Redeliste,
  - (c) Antrag auf Schluss der Debatte und sofortiger Abstimmung,
  - (d) Antrag auf Verweisung,
  - (e) Antrag auf Schluss der Debatte und Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
  - (f) Antrag auf Nichtbefassung,
  - (g) Antrag auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes,
  - (h) Antrag auf Abänderung der Tagesordnung,
  - (i) Antrag auf erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - (j) Antrag auf abschnittsweise Abstimmung,
  - (k) Antrag auf namentliche Abstimmung,
  - (l) Antrag auf geheime Abstimmung,
  - (m) Antrag auf Anzweiflung einer Abstimmung,
  - (n) Antrag auf Anfechtung einer Abstimmung,
  - (o) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
  - (p) Antrag auf Ende der Sitzung,
  - (q) Antrag auf direkte Gegenrede.
- (2) Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch die Äußerung „Antrag zur Geschäftsordnung“ (vgl. §11 (2)), Der Antrag zur GO ist sofort zu behandeln, Redebeiträge sind nicht zu unterbrechen.
- (3) Erhebt sich kein Einspruch gegen den Antrag zur GO, so ist der Antrag angenommen, andernfalls ist eine Gegenrede anzuhören und über den Antrag abzustimmen. Eine einfache Mehrheit genügt.
- (4) Der Beschluss über Anträge zu (1) Nr. j und Nr. k bedarf immer der Zustimmung einer einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (5) Ein Antrag zu (1) Nr. l und Nr. n gilt mit der Antragstellung als angenommen und bedarf keiner Abstimmung.
- (6) Die Anträge nach (1) Nr. c, Nr. e und Nr. g dürfen von Mitgliedern, die schon zur Sache gesprochen haben, nicht gestellt werden.
- (7) Wird ein Antrag zu (1) Nr. i gestellt, zählt der Antragsteller zu den Anwesenden.

### **§ 14 Abstimmungen**

- (1) Abzustimmen ist immer in der Reihenfolge:
  - (a) Dafür,
  - (b) Dagegen,
  - (c) Enthaltung.
- (2) Enthaltungen werden als nichtabgegebene Stimmen gewertet.
- (3) §9 (1) gilt entsprechend, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder sich enthält. Der Antrag ist als „nicht angenommen“ zu werten.
- (4) In dringenden Fällen kann eine Abstimmung im elektronischen Umlaufverfahren durchgeführt werden. In diesem Fall haben die Mitglieder des FSR maximal 72 Std. Zeit abzustimmen. Nicht abgegebene Stimmen werden als Enthaltung gewertet. Die Ergebnisse müssen dokumentiert und abgelegt werden.

### **§ 15 Sitzungsprotokoll**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss 5 Werktage nach Stattfinden der Sitzung im Büro vorliegen.
- (2) Es muss insbesondere Folgendes enthalten:
  - (a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
  - (b) Die genehmigte Tagesordnung,
  - (c) Name der Sitzungsleitung und des Protokollanten,
  - (d) Die Namen der Anwesenden,
  - (e) Die Namen der entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden,
  - (f) Die Form der Beratung (öffentlich/nicht öffentlich) und der Abstimmung (offen/geheim) über die einzelnen Beratungsgegenstände und die Ergebnisse der Abstimmung in der Form „Dafür-Dagegen-Enthaltung“,
  - (g) Annahme oder Ablehnung von Anträgen,
  - (h) Den genauen Wortlaut der Beschlüsse,
  - (i) Sonstige wesentliche Vermerke über den Verlauf der Sitzung (z.B. Unterbrechungen, Ordnungsmaßnahmen, entgegengesetzte Anträge, usw.),
  - (j) Den wesentlichen Verlauf der Debatten.
- (3) Jeder Redner kann verlangen, dass seine abweichende Meinung zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird. Es ist weiter möglich, dass die abweichende Meinung durch den jeweiligen Redner nachträglich schriftlich eingereicht und ans Protokoll mit entsprechendem Verweis angehängt wird.
- (4) Das Protokoll ist nach Genehmigung in der folgenden Sitzung vom Protokollanten und dem Vorsitz zu unterschreiben und zu veröffentlichen. Das Protokoll ist dem AStA und dem StuPa unterschrieben im Original zukommen zu lassen.
- (5) Der Sitzungsleiter darf nicht die Protokollführung übernehmen.

### **§ 16 Weitere Ämter**

- (1) Folgende Ämter sind zu besetzen:
  - (a) Prüfungskommission (2 Mitglieder und nach Möglichkeit aus verschiedenen Studiengängen),
  - (b) Studienkommission (2 Mitglieder und 2 Stellvertreter),
  - (c) AStA-Kontakt (verpflichtet zur Teilnahme an den AStA-Sitzungen),
  - (d) StuPa-Kontakt (verpflichtet zur Teilnahme an den Sitzungen des Studierendenparlaments),
  - (e) Dreamspark-Beauftragter (verantwortlich für die Bearbeitung und die Weiterleitung der DreamSpark-Anträge an EMI),
  - (f) IT-Beauftragter (Pflegen der Homepage des FSR),
  - (g) Weitere Ämter können bei Bedarf eingeführt werden.
  
- (2) Die Mitglieder und Stellvertreter der Prüfungs- und Studienkommission sind den jeweiligen Vorsitzender mitzuteilen.

### **§ 17 Gremienbescheinigungen**

- (1) Voraussetzungen für eine Gremienbescheinigung sind:
  - (a) Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen (nicht öfter als zweimaliges, unentschuldigtes Fehlen bei ordentlichen Sitzungen),
  - (b) Regelmäßiges wahrnehmen der Bürozeit.
  
- (2) Jedes Mitglied, das die Voraussetzungen erfüllt, hat Anrecht auf eine Gremienbescheinigung. Diese ist beim Vorsitz des FSR formlos zu beantragen.
  
- (3) Auf besonderes Engagement (z.B. Arbeit in Ausschüssen, Kommissionen, innerhalb des FSR, etc.) ist besonders hinzuweisen.

### **§ 18 Elektronische Post**

Der Schriftform ist die elektronische Form gleichgestellt.

### **§ 19 Änderungen der Geschäftsordnung**

Für Änderungen dieser Geschäftsordnung nach Genehmigung durch das Studierendenparlament bedarf es einer Zweidrittelmehrheit des FSR.

### *§ 20 Salvatorische Klausel*

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder nach ihrer Verabschiedung unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. In einem solchen Fall hat der FSR das Recht und die Pflicht, die betroffenen Bestimmungen baldmöglichst durch diejenigen zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Formulierung am Nächsten kommen. Die neuen Bestimmungen sind dem Studierendenparlament zum Beschluss vorzulegen.

### *§ 21 Schlussbestimmung und Inkrafttreten*

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung im FSR und der Genehmigung durch das Studierendenparlament am xx.xx.2014 in Kraft.