



---

# Geschäftsordnung

---

des Fachschaftsrats Seefahrt der  
Hochschule Emden/Leer

---

27.1.2015

---

## Geschäftsordnung des Fachschaftsrats Seefahrt der Hochschule Emden/Leer

Der Fachschaftsrat (im Folgenden FSR) setzt sich aus gewählten und einfachen Mitgliedern der Studierenden Schaft des Fachbereichs Seefahrt (im Folgenden FB Seefahrt) zusammen. Er vertritt die Interessen der Studierenden des FB Seefahrt und setzt sich für deren Belange ein. Die Mitglieder sind verpflichtet dem Studierendenparlament und der Studierenden Schaft des FB Seefahrt gegenüber Rechenschaft abzulegen.

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

### **§1 Konstituierung**

- (1) Der neugewählte FSR wird zu seiner ersten Sitzung von dem FSR-Vorsitz der vorherigen Legislaturperiode einberufen.
- (2) Der amtierende Vorstand stellt die ordnungsgemäße Ladung fest, sowie die Beschlussfähigkeit durch Aufruf der Namen aller neu gewählten FSR-Mitglieder.
- (3) In der ersten Sitzung führt der Vorsitz der vergangenen Legislaturperiode die Sitzung, bis der neue Vorstand gewählt ist. Nach Ende der ersten Sitzung übernimmt der neu gewählte Vorstand seine Aufgaben nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung (besonders §5).
- (4) Den neuen Mitgliedern des FSR werden in der ersten Sitzung je ein Exemplar der Geschäftsordnung des FSR (im Folgenden GO) und ein Exemplar der Finanzordnung der Studierenden Schaft (im Folgenden FO) ausgehändigt. Dies erfolgt durch den Vorstand der vorherigen Legislaturperiode.
- (5) Ist weder der 1. noch der 2. Vorsitzende 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 Vorstandes**

- (1) Der FSR wählt aus seiner Mitte einen 1. und einen 2. Vorsitzenden, wobei der 2. Vorsitzende zeitgleich der Stellvertreter des 1. Vorsitzenden ist, sowie einen Budgetverantwortlichen und dessen Stellvertreter in geheimer Wahl und in getrennten Wahlhandlungen. Dies hat innerhalb der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Begrüßung und der Feststellung der Beschlussfähigkeit zu erfolgen.
- (2) Der Vorstand beinhaltet die Vorsitzenden und den Budgetverantwortlichen.
- (3) Tritt ein Mitglied des Vorstandes während der Legislaturperiode zurück, hat die Wahl eines Nachfolgers aus der Mitte des FSR bei der nächsten Sitzung zu erfolgen. Der Vertreter übernimmt bis dahin die Aufgaben
- (4) Eine vorzeitige Abberufung eines Vorstandsmitglieds ist durch ein konstruktives Misstrauensvotum möglich. Für die Annahme des Antrags wird eine 2/3-Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des FSR benötigt. Im Falle der Annahme des Antrags wird das Vorstandsmitglied mit sofortiger Wirkung seines Postens enthoben. Es muss noch in der gleichen Sitzung ein neues Vorstandsmitglied gewählt werden.

### **§3 Zusammensetzung**

- (1) Der FSR setzt sich zu einem Teil aus den gewählten Mitgliedern gemäß der Wahlordnung der Studierenden Schaft zusammen und des Weiteren aus nicht gewählten einfachen Mitgliedern, die auf Antrag hin durch die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder bestätigt werden müssen.
- (2) Nicht gewählte einfache Mitglieder können auch wieder durch einen Mehrheitsbeschluss von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder vom FSR ausgeschlossen werden, wenn sie den vom FSR vorgeschriebenen Pflichten, gemäß §6 dieser GO, nicht nachkommen.

### **§4 Stimmrecht**

- (1) Ordentlich gewählte Mitglieder haben ein Stimmrecht.

### **§5 Aufgaben und Verfahren des Vorstandes**

- (1) Der Vorsitzende leitet die Arbeit des FSR und vertritt ihn nach außen. Er ist dabei an die Beschlusslage des Studierendenparlaments und des FSR gebunden.
- (2) Der Vorsitzende leitet die Sitzung des FSRs und lädt ein, sofern es keine andere Vereinbarung im Vorstand gibt. Die Sitzungsleitung geschieht nach Maßgabe der Satzung der Studierenden Schaft und dieser GO.
- (3) Der 2. Vorsitzende führt auf allen Sitzungen des FSR Protokoll, sofern es keine andere Vereinbarung gibt. Er ist in jedem Fall Protokollbeauftragter und verantwortlich für die Einhaltung der Form und Frist nach §15 dieser GO.
- (4) Der Budgetverantwortliche verwaltet das Budget des FSRs nach den Grundsätzen der FO.
- (5) Die Sitzungsleitung hat die Sitzung ordnungsgemäß zu leiten. Um diesen ordnungsgemäßen Ablauf zu gewährleisten, hat sie folgende Rechte und Pflichten:
  - a. Redner, die nicht zur Sache sprechen, müssen zur Ordnung gerufen werden. Sollten sie nach zweimaligem Ermahnen nicht reagieren, so darf ihnen das Rederecht für diesen Tagesordnungspunkt entzogen werden.
  - 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 darf die Sitzungsleitung diese Person von der Sitzung ausschließen und sie des Raumes verweisen.
  - d. Die Maßnahmen sind für alle Teilnehmer der Sitzung gültig.

### **§6 Aufgaben der Mitglieder**

- (1) Jedes gewählte ordentliche Mitglied muss eine wöchentliche Bürozeit wahrnehmen. Sollte man eine Bürozeit nicht wahrnehmen können, so ist für eine Vertretung zu sorgen.
- (2) Jedes Mitglied ist dazu aufgefordert, das Büro sauber und ordentlich zu halten. Die regelmäßige Teilnahme an Sitzungen ist erforderlich. Bei mehr als zweimaligem unentschuldigtem Fehlen kann nach §3 Absatz 2 respektive §4 Absatz 1 verfahren werden.
- (3) Jedes Mitglied muss sich an einer Arbeitsgruppe nach §16 beteiligen und die ihm damit betrauten Aufgaben erfüllen.

### **§7 Ladung**

- (1) Der Vorstand des Studierendenparlament, des AStA, sowie die Mitglieder des FSR und falls erforderlich weitere Personen sind schriftlich unter Mitteilung der vorläufigen Tagesordnung, Zeit und Ort der Sitzung, sowie der für die Sitzung relevanten Anträge zu laden.
- (2) Die Einladung hat schriftlich zu erfolgen, wobei schriftlich auch einer elektronischen Einladung, z.B. per E-Mail, gleichgestellt ist.
- (3) Einladungen, Tagesordnungen und Sitzungstermine können im Aushang vor dem FSR-Büro eingesehen werden.
- (4) Im Falle einer ordentlichen Sitzung müssen zwischen Tag der Ladung und der Sitzung mindestens fünf Tage liegen.
- (5) Im Falle einer außerordentlichen Sitzung müssen zwischen Tag der Ladung und der Sitzung mindestens drei Tage liegen.

### **§8 Tagesordnung**

- (1) Der Vorsitzende legt die Tagesordnung fest.
- (2) Die Tagesordnung kann in ordentlichen Sitzungen nachträglich auf Antrag und Beschluss des FSR abgeändert werden. Über diese nachträglich eingeführten Tagesordnungspunkte darf 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) Anträge sind dem Vorsitzenden vor der Ladefrist zuzusenden. Sie werden dann in die Tagesordnung aufgenommen.
- (5) Feste Tagesordnungspunkte jeder Sitzung sind:
  - a. TOP 1 – Begrüßung, Überprüfung der Ladung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b. TOP 2 – Genehmigung der Tagesordnung
  - c. TOP 3 – Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
  - d. TOP 4 – Bericht aus den Arbeitsgruppen
  - e. Letzter Tagesordnungspunkt einer jeden Sitzung ist der TOP „Sonstiges“. In diesem dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

### **§9 Anträge**

- (1) Anträge können zu jedem entsprechenden TOP formlos gestellt werden.
- (2) Über die Anträge ist in einem entsprechenden TOP abzustimmen.
- (3) Über die Regularien der Abstimmung regelt §12.

### **§10 Öffentlichkeit der Sitzung**

- (1) Der FSR tagt grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit in diesem Sinne ist die Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer, des AStAs, des Studierendenparlament, sowie Mitarbeiter der Hochschule Emden/Leer.
- (2) Die Öffentlichkeit kann zu einzelnen Punkten der Tagesordnung ausgeschlossen werden. Hierzu ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen des Gremiums erforderlich. Über den Antrag ist in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten und abzustimmen.

### **§11 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der FSR ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen wurde und mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder und mindestens ein Vorstandsmitglied sowie ein Budgetbeauftragter anwesend ist.
- (2) Ergeben sich im Verlauf der Sitzung Zweifel über die Beschlussfähigkeit, so ist diese auf Antrag eines FSR-Mitgliedes erneut festzustellen.
- (3) War der FSR bei der Eröffnung einer Sitzung nicht beschlussfähig, so ist nach §7 Absatz 5 zu einer außerordentlichen Sitzung mit gleicher Tagesordnung zu laden.

### **§12 Abstimmungen**

- (1) Abzustimmen ist in folgender Reihenfolge:
  - a. Ja
  - b. Nein
  - c. Enthaltung
- (2) Enthaltungen werden als nicht abgegebene Stimme gewertet.
- (3) §11 Absatz 1 gilt entsprechend, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder sich enthält, ist der Antrag als nicht angenommen zu deklarieren.
- (4) In dringenden Fällen kann eine Abstimmung im elektronischen Umlaufverfahren durchgeführt werden. In diesem Fall haben die Mitglieder des FSR maximal 48 Stunden Zeit, abzustimmen. Nicht abgegebene Stimmen werden als Enthaltung gewertet. Die Ergebnisse müssen dokumentiert und abgelegt werden.

### **§13 Redeliste**

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

### **§14 Anträge zur GO**

- (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 sofortige 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 GO erfolgt durch die Äußerung „Antrag zur Geschäftsordnung“. In diesem Fall wird nach §13 Absatz 2 verfahren.
  - (3) Erhebt sich kein Einspruch gegen den Antrag zur GO, so ist der Antrag angenommen, andernfalls ist eine Gegenrede anzuhören und über diesen Antrag abzustimmen. Eine einfache Mehrheit genügt.
  - (4) Ein Antrag zu Absatz 1 l. gilt mit der Antragstellung als angenommen.
  - (5) Die Anträge zu Absatz 1 c. e. und g. dürfen von Mitgliedern, die schon zur Sache gesprochen haben, nicht gestellt werden.

### **§15 Sitzungsprotokoll**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss sieben Tage nach Stattfinden der Sitzung im Büro und der Dropbox 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 abweichende Meinung durch den jeweiligen Redner nachträglich schriftlich eingereicht und an das Protokoll mit entsprechendem Verweis angehängt wird.
- (4) Das Protokoll ist nach Genehmigung auf der folgenden Sitzung vom Protokollanten und dem Vorsitz zu unterschreiben und zu veröffentlichen.

### **§16 Arbeitsgruppen**

- (1) Der FSR kann zur Erfüllung seiner Aufgaben ständige und/oder nicht ständige Arbeitsgruppen bilden. Sie können jederzeit vom FSR aufgelöst und neu gebildet werden.
- (2) Die Arbeitsgruppen gehen ihren Aufgaben frei und formlos nach, sind aber an Beschlüsse des FSR gebunden.

### **§17 Gremienbescheinigung**

- (1) Für die Ausstellung einer Gremienbescheinigung sind die Aufgaben nach §6 zu erfüllen.
- (2) Jedes Mitglied, das die Voraussetzungen erfüllt, hat Anrecht auf eine Gremienbescheinigung. Diese ist beim Vorsitz des FSR formlos zu beantragen.
- (3) Sollte einem Mitglied das Stimmrecht entzogen werden, bzw. ein einfaches Mitglied aus dem FSR ausgeschlossen worden sein, so erhält dieses Mitglied keine Bescheinigung.

### **§18 Elektronische Post**

- (1) Die Schriftform ist der elektronischen Form gleichgestellt.

### **§19 Änderungen der GO**

- (1) Für die Änderungen dieser GO bedarf es einer 2/3 Mehrheit des FSR, sowie der Genehmigung des Studierendenparlaments.

### **§20 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser GO 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**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft, nachdem sie vom FSR und vom Studierendenparlament verabschiedet wurde.