

## Ausführungen zur Geschäftsordnung – ERGO, DONAT,

- **Fachschaftssprecher**

Die Amtszeit eines Fachschaftssprechers ist ein Semester. Die Fachschaftssprecher sollen jeweils 3 Amtszeiten lang dienen. Jedes Semester wird einer entlastet, zwei werden im Amt bestätigt und ein neuer wird gewählt. Wenn Hochschulwahl ist, sollten die beiden gewählt werden, die nicht in ihrem dritten Semester FS-Sprecher sind. Bewerbungen sind erwünscht.

Fachschaftssprecher sind alle gleichberechtigt.

Die Fachschaftssprecher gehen regelmäßig in sich, und überlegen, ob alle Teile der Fachschaft noch sinnvoll arbeiten und die Aufgaben der Fachschaft im Wesentlichen (s. u.) erfüllt werden. Dafür kann Arbeit in bestehende oder neue Beauftragentümer oder Arbeitsgruppen delegiert werden.

Die Fachschaftssprecher behalten einen Überblick über alle dauerhaften Beschlüsse und erinnern, daran welche dauerhaften Beschlüsse noch gelten.

Die Fachschaftssprecher können die „Schriftführeraufgaben“ an einen Schriftführer (Beauftragter) delegieren.

Entscheidungen, die zwischen Sitzungen getroffen werden, sind:

- Zeitkritische (mit Deadline)
- 

- **Wesentliche Aufgaben der Fachschaft**

1. Vertretung in Gremien (School- und Hochschulebene)
2. Beantwortung von inhaltlichen Anfragen
3. Infrastruktur und Räumlichkeiten instandhalten
- 4.

- **Ämtersachen**

Bereichssprecher können durch den Bereich oder die Sitzung bestimmt werden.

Eine zentrale Aufgabe eines Bereichssprechers ist es, der Sitzung über die Arbeit im entsprechenden Bereich informieren zu können, auch wenn AG-Leiter oder Beauftragte nicht anwesend sind. Entsprechend sollen diejenigen als Bereichssprecher bestimmt werden, welche die Sitzungen häufig und regelmäßig besuchen.

Es muss mindestens eine Arbeitsgruppe oder ein Beauftragentum pro Bereich existieren.

Bei einem Ausscheiden aus dem Amt ist die Amtsübergabe angemessen durchzuführen. Das kann entweder durch eine entsprechende Übergabe an den Nachfolger erfolgen oder durch eine umfangreiche Dokumentation.

Arbeitsgruppenleiter haben die Möglichkeit, Richtlinien für die Arbeit der Arbeitsgruppe zu erstellen.

Beauftragtentümer mit temporären Aufgaben müssen nur berichten, wenn es was zu tun gab/gibt.

Pro Arbeitsgruppenleitung und Beauftragtentum sollen maximal drei Personen gewählt werden.

Die GO sieht vor, dass die Transformation eines Beauftragtentums in eine Arbeitsgruppe nach folgendem Prinzip erfolgen soll: Beantragung der Entlastung des Beauftragten (automatische Abschaffung), Einrichtung der Arbeitsgruppe, Wahl des Arbeitsgruppenleiters und Abstimmung am Block.

Die Auflösung von Ämtern muss das mit den verantwortlichen Menschen abgesprochen werden (Arbeitsgruppen, Beauftragten, Bereichssprechern).

**School Council Gäste sollen im Wintersemester durch die ausgeschiedenen Vertreter und im Sommersemester durch Interessenten besetzt werden.**

Bei längerem, gleichzeitigem Ausfall mehrere Personen des gleichen Amts muss über eine Neubesetzung nachgedacht werden.

Beauftragtentümer müssen nicht extra geschaffen werden. Dies geschieht direkt durch die Wahl eines Beauftragten.

Bereichssprecher unterliegen keiner Erreichbarkeitspflicht während Sitzungen, um zu berichten. Bereichssprecher sollen aber diejenigen werden, welche regelmäßig und häufig zu Sitzungen erscheinen.

- Sitzungsablauf
  - Sitzungsbeginn

Sitzungen dürfen nur an Werktagen ohne Samstage stattfinden.

Die Sitzungsleitung soll am Ende der Sitzung für die nächste Sitzung festgelegt werden. Die Sitzungsleitung wird zur Kenntnis genommen von der Sitzung.

Die Tagesordnung regelt den Verlauf der Sitzung. Verfristete Tagesordnungspunkte (TOPs) können eingereicht werden. Als verfristet gelten sie, wenn sie nach der Antragsfrist oder nach der Veröffentlichung der vorläufigen Tagesordnung eingereicht werden. TOPs, welche weniger als ein Tag vor der Ladungsfrist aber vor der Ladung eingereicht werden, können noch in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen werden.

Verfristete TOPs werden mit der vorläufigen Tagesordnung zur Kenntnis genommen. Bei Einsprüchen wird eine Abstimmung durchgeführt. Verfristete Tagesordnungspunkte können separat zu Beginn der Sitzung angenommen werden.

Bei jedem TOP soll kenntlich gemacht sein, ob es ein Bericht oder eine Diskussion ist und ob eine Abstimmung gewünscht ist.

- Berichte

Jeder Bereich soll auf der Sitzung die wesentliche/wichtige Arbeit berichten. Kann ein Bereich nicht berichten, soll der Bericht schriftlich mit der Sitzung oder einem FS-Sprecher geteilt werden, damit die Sitzung informiert ist.

Wenn ein Amt nur Tagesgeschäft durchgeführt hat, dann muss dies nicht berichtet werden.

- Beschlüsse

Es gibt dauerhafte Beschlüsse. Die Ausführungen zur Geschäftsordnung zählt standardmäßig als Sammlung dauerhafter Beschlüsse. Die Ausführungen zur Geschäftsordnung können durch einen Sitzungsbeschluss geändert werden.

Wenn Beschlüsse geändert oder abgeschafft werden, soll nach folgendem Prinzip vorgegangen werden: Neufassung des Beschlusses mit Außerkraft setzen des vorherigen Beschlusses

- Änderung der Geschäftsordnung

GO Änderungen sollen möglichst mit ausformulierten Vorschlägen und müssen mindestens mit den wesentlichen Kernideen eingereicht werden. Nach Möglichkeit sollen Treffen zur Überarbeitung mit Sammlung und Ausarbeitung der Vorschläge durchgeführt werden.

- Anträge zur Geschäftsordnung

GO-Anträge können zurückgezogen werden.

Die Sitzungsleitung soll folgende weitere GO-Anträge mindestens zulassen:

- Antrag auf Begrenzung der Redezeit.
- Antrag auf Aufhebung der Redezeitbegrenzung.
- Antrag auf Rückkehr zu der Tagesordnung.
- Antrag auf sofortigen Abbruch der Diskussion.
- ... und Delegation an ein spezielles Gremium.
- ... und Übertragung der Entscheidung an eine Person.
- ... und Abstimmung.
- Antrag auf Schließung der Rednerliste. Nach Annahme des Antrages werden lediglich alle bisher auf der Rednerliste stehenden Meldungen abgearbeitet.
- Antrag auf Wiedereröffnung der Rednerliste.
- Antrag auf Sitzungsunterbrechung von maximal zehn Minuten Dauer.
- ... für den laufenden Tagesordnungspunkt.
- Antrag auf Aufhebung eines Beschlusses der Sitzungsleitung.
- Antrag auf Einholen eines Meinungsbildes.
- Antrag auf Ausschluss eines Anwesenden von einer laufenden Sitzung. Der Ausschluss kann auf Zeit oder die Restdauer der Sitzung erfolgen. Die Entscheidung darüber liegt bei der Sitzungsleitung.
- Antrag auf Ausschluss von Nichtmitgliedern.
- Antrag auf Nichtbefassung mit einer Thematik.
- Antrag auf gemeinsame Abstimmung verwandter Anträge.
- Antrag auf abschnittsweise Abstimmung eines Antrages.
- Antrag auf Änderung der Tagesordnung.
- ... und Vertagung des Tagesordnungspunktes auf die nächste Sitzung. Hiernach kann der jeweilige Tagesordnungspunkt höchstens ein weiteres Mal vertagt werden.
- Konstruktiver Antrag auf Wechsel der Sitzungsleitung.

- Antrag auf Änderung des Wahlmodus. Mögliche Wahlmodi sind unter Wahlen definiert.
  - Antrag auf eine geheime Wahl. (in GO festgelegt)
  - Antrag auf eine Personaldiskussion. (in GO festgelegt)
  - Antrag auf der Beschlussfähigkeit (in GO festgelegt)
- Wahlen
    - Definitionen

*Einfache Mehrheit:* mehr Für- als Gegenstimmungen, Enthaltungen zählen nicht als Stimmen.

*Zweidrittelmehrheit:* Es müssen mindestens zwei Drittel Fürstimmen sein, Enthaltungen zählen nicht.

*Personenwahl:* Wenn eine Abstimmung den Inhalt hat, dass eine Person in ein Amt gewählt oder in ein Gremium entsandt wird, ist es eine Personenwahl.

- Wahlverfahren

*Instant-Runoff auf GO-Antrag hin:*

Jeder Wähler weist auf dem Stimmzettel einer Option Platz 1 einer weiteren Platz 2 usw. zu. Er kann dabei keiner, einigen oder allen Optionen eine Platzierung zuweisen. Bei der Auszählung wird bestimmt welche Option die wenigsten Platz 1 Stimmen bekommen hat.

Diese wird von allen Wahlzetteln gestrichen und die nächstgeordneten Optionen rücken auf. Sätze 3 und 4 werden solange wiederholt bis nur noch zwei Optionen verblieben sind.

Hiervon gewinnt die Option mit der höheren Stimmanzahl die Wahl.

Falls die in Satz 5 bestimmte Option auf mindestens der Hälfte der Stimmzettel mit einer Platzierung versehen ist, ist sie gewählt.

- Ablauf von Wahlen

Es ist jederzeit möglich Ämter zu besetzen und zu entlasten. Dies muss mit der Tagesordnung angekündigt sein.

Entlastungsberichte werden in das Meetingtool hochgeladen, um hochschulweit öffentlich gemacht zu werden. Außerdem sollen Entlastungsberichte über den Fachschaftsmailverteiler verschickt werden.

**Bei Entlastungen soll der Antrag auf Diskussion auf der Sitzung bis folgendermaßen möglich sein: TOP, wo dann gefragt wird (Variante 1) oder bei Formalia fragen, ob es einen geben soll, ferner keiner vorher eingereicht (Variante 2)**

Die halbjährliche Sitzung zur Entlastung und Wahl soll im Winter nach Möglichkeit eine Sitzung mit bestätigenden Wahlen der amtierenden Amtsträger sein.

Entlastungsbericht dürfen nur innerhalb des gleichen Amtes gemeinsam geschrieben werden.

- Random

Die Semester werden nach Elementen beginnend von Wasserstoff benannt werden. Die Sitzungen werden nach einer festen Reihenfolge von Elementarteilchen benannt. Beispiel: „Dies ist die W-Boson-Sitzung im Silizium-Semester.“ Sondersitzungen des Semesters sind nach einem abweichenden Isotop (Semesterelement) benannt.

- Auflistung der Ämter  
-insert Wahlen-