

Geschäftsordnung

des Fachschaftsrates Ingenieurwissenschaften der HTWK Leipzig

Inhaltsübersicht

- §1 Begriffe
- §2 Sitzungseinladung
- §3 Sitzungsleitung
- §4 Tagesordnung
- §5 Protokoll
- §6 Beschlussfassung
- §7 Anträge zum Verfahren
- §8 Onlinesitzungen

§1 Begriffe

- (1) Mit ING wird im Folgenden die Fachschaft Ingenieurwissenschaften der HTWK Leipzig bezeichnet.
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder des Fachschaftsrates sind in freier, geheimer und gleicher Wahl gewählte Personen aus der Mitte der Fachschaft. Näheres regelt die Wahlordnung der verfassten Studierendenschaft der HTWK Leipzig.
- (3) Als Mitglieder des Fachschaftsrates werden im Folgenden stimmberechtigte Mitglieder und von den stimmberechtigten Mitgliedern bestätigte freiwillige Mitglieder ohne Stimmrecht bezeichnet.
- (4) Das Plenum setzt sich aus den stimmberechtigten Mitgliedern eines Fachschaftsrates zusammen.
- (5) Als Sitzung wird eine Sitzung des Fachschaftsrates ING der HTWK Leipzig bezeichnet.
- (6) Das Verfahren ist die Art und Weise der Durchführung einer Sitzung. Es kann durch Anträge zur Geschäftsordnung angepasst werden.
- (7) Ein Tagesordnungspunkt (TOP) ist ein Teil der Tagesordnung, um diese sinnvoll in zu diskutierende Themenbereiche zu gliedern.

§2 Sitzungseinladung

- (1) Die Sitzungseinladung soll mindestens 3 Tage vor der nächsten Sitzung über die E-Mail-Verteiler an die Mitglieder verschickt werden. Die Terminfindung für die nächste Sitzung findet im TOP 0: Allgemeines statt.
- (2) Die Sitzungseinladung soll mindestens folgende Informationen beinhalten: Datum und Uhrzeit des Sitzungsbeginnes; Tagesordnung; Link zum vorbereiteten Protokoll.

§3 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungsleitung obliegt dem/der Sprecher:in. Ist diese/r verhindert, leitet der/die Co-Sprecher:in die Sitzung. Ist diese/r auch nicht anwesend, übernimmt das gremienälteste Mitglied. Das Plenum kann per Beschluss eine neue Sitzungsleitung bestimmen.
- (2) Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Die Sitzungsleitung darf Maßnahmen treffen, die den störungsfreien Ablauf, die Sauberkeit des Sitzungssaales und die Sicherheit der Sitzung gewährleisten und Personen- und Sachschäden verhindern.
- (3) Bei Bedarf führt die Sitzungsleitung eine Redeliste. Sie darf Redner:innen zur Sache oder Form rufen, Redezeit beschränken und das Wort entziehen.
- (4) Die Sitzungsleitung gestaltet das Verfahren neutral. Bei Diskussionen und Beschlüssen, die die Sitzungsleitung selbst betrifft, muss die Sitzungsleitung abgegeben werden.
- (5) Sitzungen sollen in der Vorlesungszeit aller 14 Tage stattfinden.
- (6) Alle 90 Minuten soll eine Pause von 10 Minuten eingelegt werden.

§4 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird durch den/die Sprecher:in aufgestellt und den Mitgliedern des Fachschaftsrates vor der Sitzung zugeschickt.
- (2) Die Tagesordnung kann per Beschluss des Plenums geändert werden.
- (3) Die Tagesordnung sollte mindestens folgende Tagesordnungspunkte enthalten:
 - (a) Allgemeines: Feststellung der Beschlussfähigkeit, Bestätigung Tagesordnung, Beschluss über Veröffentlichung des letzten Sitzungsprotokolls, Festlegung des nächsten Sitzungstermins
 - (b) Informationen: Vorstellung der Inhalte der Ämter und Möglichkeit zu Fragen
 - (c) Sonstiges: Diskussion zu Themen, für die kein eigener Tagesordnungspunkt nötig ist

§5 Protokoll

- (1) Der/Die Protokollant:in sorgt für die Protokollierung der Sitzung. Bei Verhinderung ernennt diese/r eine Vertretung aus dem Plenum. Das Plenum kann per Beschluss eine neue Protokollführung bestimmen.
- (2) Mitglieder des Fachschaftsrates sollen Inhalte nach Möglichkeit vor der Sitzung vorbereitet und im mit der Sitzungseinladung verschickten Protokoll vermerkt haben.
- (3) Das Protokoll ist als Ergebnisprotokoll zu führen. Der/Die Protokollant:in bestimmt, welche Inhalte ins Protokoll aufgenommen werden. Wahlergebnisse, Beschlüsse und Anträge zur Geschäftsordnung sowie der Sitzung beitretende und die Sitzung verlassende stimmberechtigte Mitglieder müssen protokolliert werden.
- (4) Nach Beitritt oder Verlassen der Sitzung durch ein Mitglied soll die Anwesenheit erneut festgestellt und im Protokoll vermerkt werden.
- (5) Protokolle mit Wahlen, Beschlüssen zu Ordnungen oder Änderungen des Haushaltsplans werden dem Studierendenrat der HTWK Leipzig doppelt von Mitgliedern des Fachschaftsrates unterschrieben durch den Protokollanten / die Protokollantin übermittelt.

§6 Beschlussfassung

- (1) Das Plenum ist beschlussfähig, wenn mehr als 50% der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Ein Beschluss ist eine bindende Entscheidung des Plenums. Über Beschlüsse entscheiden die stimmberechtigten Mitglieder eines Fachschaftrats. Die Abstimmung erfolgt durch Handmeldung. Es kann dafür oder dagegen gestimmt oder sich enthalten werden. Die folgende Reihenfolge ist dabei einzuhalten: dafür/dagegen/Enthaltung.
- (3) Bei Mehrheit der Enthaltungen wird die Abstimmung wiederholt.
- (4) Ein Beschluss wird dann gefasst, wenn mehr anwesende stimmberechtigte Mitglieder dafür stimmen als dagegen.
- (5) Ein Beschluss mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit wird dann gefasst, wenn mindestens $\frac{2}{3}$ aller stimmberechtigten Mitglieder dafür sind. Änderungen der Geschäftsordnung, der Grundordnung und Änderungen der Haushaltspläne müssen mit $\frac{2}{3}$ -Mehrheit beschlossen werden.

§7 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Hände gekennzeichnet oder mündlich vom aktuellen Redner / von der aktuellen Rednerin eingebracht.
- (2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird sofort nach dem aktuellen Redebeitrag behandelt. Gibt es mehrere Anträge zur Geschäftsordnung, entscheidet die Sitzungsleitung über die Reihenfolge der Behandlung.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung gelten als angenommen, wenn es keine Gegenrede gibt. Gibt es Gegenrede, muss ein Beschluss über die Änderung des Verfahrens gefasst werden.
- (4) Beispiele für Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - (a) offene Wahl (Gegenrede bedeutet automatisch abgelehnt)
 - (b) geheime Abstimmung (keine Gegenrede möglich)
 - (c) Ausschluss der Öffentlichkeit
 - (d) Pause
 - (e) Begrenzung der Redezeit
 - (f) Schließung der Redeliste
 - (g) Erstellen einer Redeliste
 - (h) Neubestimmung der Sitzungsleitung
 - (i) Neubestimmung der Protokollführung

§8 Onlinesitzungen

- (1) Sitzungen werden in der Regel in Präsenz durchgeführt. In Fällen, in denen eine Präsenzveranstaltung aufgrund äußerer Umstände nicht möglich ist, können Sitzungen auch digital als Videokonferenz durchgeführt werden. Hierfür wird eine entsprechende Videokonferenzsoftware genutzt. Anwesenheit wird in diesem Fall durch ersichtliche Teilnahme an der Videokonferenz sowie Möglichkeit der Nutzung der Abstimmungssoftware definiert.
- (2) In einer digitalen Sitzung erfolgt die Abstimmung im Umlaufverfahren mit einer entsprechenden, zu spezifizierenden, Abstimmungssoftware. Die Abstimmung ist auf Verlangen eines Stimmberechtigten geheim durchzuführen. Hierfür wird die entsprechende Funktion in der Abstimmungssoftware verwendet. Die Stimmabgabe bei Wahlen erfolgt in der Regel in digitaler Weise mit einer entsprechend zu spezifizierenden Software.
- (3) Die Software für Abstimmungen und Wahlen muss folgende Spezifikationen erfüllen
 - (a) Möglichkeit zur Erstellung einer Sitzung
 - (b) Möglichkeit der Anwesenheitsbestätigung zu einer Sitzung
 - (c) Möglichkeit von geheimen und offenen Ja/Nein/Enthaltung-Abstimmungen
 - (d) Möglichkeit von geheimen und offenen Personenwahlen mit bis zu drei Stimmen
 - (e) Möglichkeit einen Antrag zum Verfahren zu stellen
 - (f) Möglichkeit zum Export von Anwesenheitslisten und Abstimmungs- bzw. Wahlergebnissen
- (4) Bei geheimen Wahlen und Abstimmungen dürfen keine benutzerspezifischen Daten im Zusammenhang mit der Stimmabgabe gespeichert werden.
- (5) Ohne Abstimmungssoftware ist ein Beschluss / eine Wahl nur per Brief möglich

Beschlossen am: 30.03.2022

Unterschrift Sprecher:in ING
Eric Gundermann



Unterschrift CO-Sprecher:in ING
Linda Müller

