

Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Angewandte Informatik

In der Fassung vom 26.11.2025

§1 Regelungen

1. Diese Geschäftsordnung regelt den Ablauf der Sitzungen des Fachschaftsrates (FSR).

§2 Satzungszugehörigkeit

1. Diese Geschäftsordnung ist Bestandteil der Satzung der Fachschaft Angewandte Informatik.

§3 Versammlungsleitung

1. Die anwesenden Mitglieder des FSR wählen per Akklamation die Versammlungsleitung und eine protokollierende Person.
2. Die Versammlungsleitung sorgt für einen geregelten Ablauf der Sitzung.
3. Wenn eine Person die Sitzung stört, kann die Versammlungsleitung sie zur Ordnung rufen.
4. Sofern eine Person dreimal in einer Sitzung zur Ordnung gerufen wurde, kann die Versammlungsleitung diese von der Sitzung ausschließen.
5. Ausgeschlossene Personen verlieren Wahl-,Rede- und Antragsrecht. Außerdem zählen sie nicht mehr als anwesend im Sinne der Beschlussfähigkeit.
6. Die Versammlungsleitung kann in dem unter 4. genannten Fall außerdem die Person auffordern, die Sitzung zu verlassen. Sollte die Person sich weigern, so wird die Sitzung pausiert, bis sich die Situation geklärt hat oder die Versammlungsleitung beschließt fortzufahren. Um eine Blockade der Sitzung durch die Versammlungsleitung vermeiden zu können, kann diese als letzte Option per Misstrauensvotum abgewählt werden, wodurch die Sitzung unmittelbar wieder aufgenommen wird und eine neue zu wählen ist.
7. Ausschlüsse von Sitzungen müssen, sofern möglich, namentlich im Protokoll festgehalten werden.

§4 Sitzung

1. Jede ordentliche Sitzung des FSR muss mindestens 24 Stunden zuvor Fachschaftsöffentlich angekündigt werden.
2. Entscheidungen werden grundsätzlich auf den Sitzungen des FSR gefällt.

3. Dringende Entscheidungen können im internen Forum des FSR zur Abstimmung gestellt werden. Diese müssen mindestens einen Werktag zuvor angekündigt werden. Die Stimmabgabe muss hierbei mindestens einen Tag lang möglich sein. Die Abstimmung ist nichtig, falls es bis zur Abstimmungsfrist Widerspruch aus Reihen des FSR gibt.
4. Der Ablauf einer Sitzung wird in §5 dieser Geschäftsordnung geregelt.

§5 Sitzungsablauf

1. Zu Beginn der Sitzung ist die endgültige Tagesordnung festzulegen.
2. Bei Behandlung der Tagesordnungspunkte können Änderungs-, Ergänzungs- und Beschlussträge gestellt werden.
3. Zu Beginn der Sitzung wird die Beschlussfähigkeit durch die Versammlungsleitung festgestellt.
4. Die Versammlungsleitung ist der Sachlichkeit und Neutralität verpflichtet.
5. Die Versammlungsleitung kann die Redezeit, außer bei Berichten, bis auf π Minuten begrenzen, insbesondere wenn die Redebeiträge stark vom Thema des Tagesordnungspunktes abweichen.
6. Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - (a) Anträge auf befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung.
 - (b) Nichtbefassung oder Verschiebung des Antrags oder Tagesordnungspunktes.
 - (c) Überweisung an einen Ausschuss.
 - (d) Beschränkung der Redezeit.
 - (e) Feststellung der Beschlussfähigkeit.
 - (f) Wahlanfechtung.
 - (g) Wahlanzweiflung.
 - (h) Abwahl der Versammlungsleitung durch ein konstruktives Misstrauensvotum.
 - (i) Ausschluss der Öffentlichkeit für einen Teil der Sitzung.
 - (j) Ausschluss einer teilnehmenden Person für den verbleibenden Teil einer Sitzung.
7. Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die Versammlungsleitung. Bei Widerspruch entscheidet die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des FSR.
8. Ergänzung zu 6.j: Die betroffene Person hat bei diesem Antrag das Vorrecht eine Gegenrede zu stellen. Der Ausschluss erfolgt nur bei einmütigem Ergebnis für einen Ausschluss. Die betroffene Person hat bei der Abstimmung über den eigenen Ausschluss kein Stimmrecht.

§6 Beschlüsse

1. Ein Beschluss des FSRs ist eine Handlungsentscheidung, die auf einer erfolgreichen, nach §8 gültigen Abstimmung beruht. Der FSR bekundet damit seinen kollektiven Willen bzw. seine Zustimmung, dass etwas, ggf. auf bestimmte Art und Weise, getan oder nicht getan werden soll. Personen, welche einen konkreten Beschluss ausführen, werden im folgenden als "ausführende Personen" bezeichnet.

2. Damit ein Beschluss gültig ist, muss er auf einer nach §7 beschlussfähigen Sitzung getroffen und im Sitzungsprotokoll festgehalten werden. Beschlüsse müssen umsetzbar sein.
3. Grundsätzlich ist jedes Mitglied des FSRs verpflichtet, gültigen Beschlüssen Folge zu leisten. Es gelten die in diesem Paragraphen beschriebenen Ausnahmen.
4. Ein Beschluss darf nicht diskriminierend sein.
5. Ist beim Fassen eines Beschlusses bekannt, dass es finanzielle Aufwendungen von einer Person erfordert, um diesen umzusetzen, so ist Folgendes zu beachten:
 - (a) Die Verpflichtung dem Beschluss Folge zu leisten entfällt. Meldet sich kein Mitglied des FSRs freiwillig dafür, einem solchen Beschluss zu folgen, so verbleibt er als "nicht umgesetzt", bis er durch einen neuen Beschluss ersetzt oder verworfen wird.
 - (b) Es muss eine Obergrenze für die Höhe dieser Aufwendungen festgelegt werden.
 - (c) Der FSR erklärt mit seinem Beschluss implizit die Absicht, ausführende Personen für die Aufwendungen, bis zur festgelegten Obergrenze, in voller Höhe zu entschädigen, sofern für die Ausgabe prüfbare Belege vorgelegt werden. Eine Ausnahme erfolgt ausschließlich mit expliziter, protokollierter Einwilligung der ausführenden Personen.
 - (d) Der FSR erklärt mit seinem Beschluss außerdem implizit die Absicht, Entschädigungen in einem angemessenen Zeitrahmen durchzuführen.
 - (e) Ist ein Beschluss mit der beschlossenen Obergrenze nicht umsetzbar, so haben ausführenden Personen dies schnellstmöglich zu melden. Kommt niemand freiwillig für die Diskrepanz auf, verliert der Beschluss augenblicklich seine Gültigkeit. Eine Entschädigung über die Obergrenze hinaus kann nachträglich beschlossen werden.
6. Ein Beschluss kann jederzeit durch einen neuen Beschluss ersetzt oder verworfen werden. Hat eine ausführende Person den alten Beschluss jedoch bereits irreversibel umgesetzt, oder wird sie nicht rechtzeitig und explizit über die Änderung des Beschlusses informiert, so gilt der ursprüngliche Beschluss.

§7 Beschlussfähigkeit

1. Der FSR ist beschlussfähig, wenn zu Beginn einer ordentlichen Sitzung mindestens 1/3 der gewählten Mitglieder, die sich nicht vor Sitzungsbeginn nachvollziehbar abgemeldet haben, und gleichzeitig absolut mindestens 3 gewählte Mitglieder anwesend sind.
2. Abgemeldete, aber dennoch zu Beginn einer ordentlichen Sitzung anwesende Mitglieder, zählen nicht als anwesend im Sinne der Beschlussfähigkeit.
3. Anwesende, nicht abgemeldete Mitglieder, die eine ordentliche Sitzung vorzeitig und permanent verlassen, zählen automatisch als abgemeldet.
4. Ein beschlussfähiger FSR in einer ordentlichen Sitzung verliert die Beschlussfähigkeit nur, wenn zu irgendeinem Zeitpunkt weniger als 3 stimmberechtigte FSR Mitglieder anwesend sind.
5. Der FSR ist beschlussfähig, wenn auf einer außerordentlichen Sitzung mindestens 50% der gewählten Mitglieder anwesend sind.

§8 Abstimmungen

1. Über alle Anträge wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten abgestimmt, sofern die Satzung nicht etwas anderes vorschreibt.
2. Erfordert ein Gegenstand eine Abstimmung, so findet diese grundsätzlich im Anschluss an die Beratung dieses Punktes statt. Die Möglichkeit der Gegenrede muss gegeben sein.
3. Abgestimmt wird durch Handzeichen.
 - (a) Auf Antrag muss die Abstimmung geheim durchgeführt werden. Hierfür reicht der Wunsch einer stimmberechtigten Person.
4. Vor der Abstimmung ist der Antrag im Wortlaut wiederzugeben.
5. Auf eine Abstimmung kann genau dann verzichtet werden, wenn es keinerlei Gegenrede gibt und die Angelegenheit keinen Finanzbezug hat. Der Antrag ist dann implizit angenommen.

§9 Wahlen

1. Der FSR wählt aus seiner Mitte die Mitglieder von Ausschüssen und Inhabende der internen und externen Posten.
2. Die Kandidierenden müssen in der Regel bei ihrer Wahl anwesend sein. Bei Nichtanwesenheit muss eine schriftliche Kandidatur vorliegen und eine vertretende Person anwesend sein.
3. Jede Wahl läuft öffentlich mittels Handzeichen. Es wird eine geheime Wahl mittels Stimmtzettel durchgeführt, falls eine stimmberechtigte Person dies fordert.
4. Gewählt ist die kandidierende Person, die die meisten Ja-Stimmen abzüglich Nein-Stimmen hat und die Wahl annimmt.
5. Bei der Wahl von Finanzreferent*innen haben die Kandidierenden offenzulegen, ob sie bereits an der Finanzschulung des AStA oder einer äquivalenten Veranstaltung teilgenommen haben. Gewählte Finanzreferent*innen verpflichten sich mit Annahme ihrer Wahl, frühestmöglich an einer solchen Veranstaltung teilzunehmen, sofern sie dies nicht bereits getan haben. Kassenwartenden und allen weiteren Mitgliedern des FSRs ist es freigestellt, eine solche Veranstaltung zu besuchen, Finanzreferent*innen haben hier allerdings Vorrang.

§10 Protokoll

1. Der FSR fertigt Ergebnisprotokolle über Sitzungen an und veröffentlicht diese.
2. Das Ergebnisprotokoll einer Sitzung muss bis zur nächsten ordentlichen Sitzung allen Mitgliedern des FSR zugänglich gemacht werden.
3. Am Anfang einer ordentlichen Sitzung bestätigt der FSR das Protokoll der letzten Sitzung und veröffentlicht dieses bis zur nächsten ordentlichen Sitzung.
4. Alle Abstimmungen werden mit Aufschlüsselung über das Ergebnis im Protokoll festgehalten.

§11 Posten und Gremien

1. Jeder neue FSR wählt seine Mitglieder auf interne Posten zur Eigenverwaltung, im folgenden als Posten bezeichnet. Ein gegebenes FSR-Mitglied kann nicht mehrere Posten, welche gegenseitige Befangenheit implizieren, gleichzeitig bekleiden. Dies sind insbesondere solche mit Finanzbezug.
2. Verbindliche Posten können in einer dieser Geschäftsordnung zugehörigen Postenliste definiert sein. Diese Posten müssen besetzt werden. Es wird die Definition aus der Postenliste unverändert übernommen.
3. Jeder sonstige Posten muss durch eine vorangehende Abstimmung geschaffen werden, bevor er besetzt werden kann. Hierbei wird über eine wortfeste Definition der Pflichten und Zuständigkeiten des Postens abgestimmt. Die abgestimmten Ergebnisse werden dokumentiert. Die Definition ist genau dann nicht erforderlich, wenn der Posten im letzten FSR bereits mit einer früher festgelegten Definition besetzt war und diese Definition übernommen werden soll. Der FSR kann einen solchen Posten abschaffen, indem er ihn nicht neu besetzt.

§12 Interne Kommunikation

1. Der FSR verwendet zur Organisation seiner Tätigkeiten sowohl eine interne Mailingliste, die von einem Mitglied des FSR verwaltet wird, als auch einen internen Bereich im Forum zur elektronischen Kommunikation nach §2 der Satzung.
2. Alle Mitglieder des FSR haben das Recht auf lesenden und schreibenden Zugriff auf alle internen Kommunikationsmittel des FSR.
3. Als Ergänzung zu Abs. 2 kann der FSR Personen bestimmen, die ebenfalls Zugriff auf die interne Kommunikation des FSR haben. Dabei kann der FSR sowohl lesenden als auch schreibenden Zugriff gewähren.

§13 Zugang zum Fachschaftsraum

1. Grundsätzlich hat jedes Mitglied der Fachschaft das Recht, den Fachschaftsraum zu betreten und mit zu nutzen, jedoch mit der Einschränkung, dass nur Personen mit Schlüssel (im Folgenden synonym mit Transponder o.ä. elektronischen Mitteln der Zugangskontrolle zu verstehen) den Raum öffnen und so für Zugang sorgen können. Nur solange eine solche Person im Raum anwesend oder unmittelbar erreichbar ist, wird der Raum offen und öffentlich zugänglich gehalten.
2. Der FSR kann einzelnen Personen das Recht auf Zutritt nur per Abstimmung und unter Angabe einer Begründung entziehen oder wieder verleihen. Die betroffene Person muss das Recht haben, sich dazu zu äußern.
3. Schlüssel werden grundsätzlich so verteilt, dass, soweit möglich, per Beschluss jede der folgenden Personengruppen mindestens einen Schlüssel erhält:
 - (a) Finanzreferent*innen
 - (b) Antragstellende
 - (c) Zeugwartende

- (d) Postbeauftragte
 - (e) Fachschaftssprecher*innen
4. Sind mehr Schlüssel verfügbar, als zur Ausstattung der o.g. Gruppen notwendig sind, wird der Rest entsprechend des Beschlusses des FSRs verteilt. Ziel der Verteilung sollte es dabei sein, dass der Raum so zugänglich wie möglich für Leute ohne Schlüssel ist, sprich möglichst oft eine Person mit Schlüssel anwesend ist.
 5. Die beschlossene Verteilung gilt so lange, bis eine neue beschlossen wird.
 6. Eine Person, welche mehrere der o.g. Posten ausfüllt, zählt zu jeder entsprechenden Personengruppe, sodass mit einem Schlüssel mehr als eine Personengruppe im Sinne der obigen Regelung als bedient zählen kann.
 7. Personen mit Schlüssel sind für Einsatz, Verlust und Verleih sowie alle Konsequenzen hiervon persönlich verantwortlich. Der FSR und die Fachschaft übernehmen grundsätzlich keine Haftung. Haftungsfragen klärt im Zweifel die deutsche Justiz.
 8. Der FSR pflegt eine Auflistung aller Personen, an die Schlüssel verteilt wurden.
 9. Mit dem Akzeptieren eines Schlüssels vom FSR erklärt die Person sich implizit bereit, in einem angemessenen Rahmen dafür zu sorgen, dass der Raum offen und zugänglich für andere Mitglieder der Fachschaft ist. Insbesondere bzgl. der Arbeit anderer Fachschaftsmitglieder im Rahmen einer FSR-Mitgliedschaft ist dafür zu sorgen, dass sie dieser angemessen nachkommen können.