

## Geschäftsordnung Fachschaftsrat Fachbereich Informatik (GeFaI)

Der Fachschaftsrat des Fachbereichs Informatik der Hochschule Darmstadt beschließt gemäß §36 Absatz 9 der am 1. April 2019 beschlossenen Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Darmstadt (SaStHDa) folgende Geschäftsordnung.

### §1 Definition

- (1) Der Fachschaftsrat besteht gemäß §35 Abs. 2 SaStHDa aus neun gewählten Mitgliedern mit der jeweils gleichen Anzahl Stellvertretenden.
- (2) Der Fachschaftsrat wirkt darauf hin, dass seine Zusammensetzung die Mehrheitsverhältnisse zwischen dem Schwerpunkt Kommunikation und Medien, KITS und KoSI widerspiegelt (vgl. §35 Abs. 5 SaStHDa).
- (3) Der Fachschaftsrat vertritt die Studierenden in ihren Studienangelegenheiten, sowie zur Erledigung aller Aufgaben der Studierendenschaft in ihrem Bereich. (vgl. §34 Abs. 1 SaStHDa)

### §2 Konstituierung

- (1) Die erste, konstituierende Sitzung des Fachschaftsrates ist von allen gewählten Mitgliedern verpflichtend wahrzunehmen.
- (2) Der neu gewählte Fachschaftsrat wird vom vorherigen Fachschaftsrat zur konstituierenden Sitzung der neuen Wahlperiode eingeladen. Die Leitung übernimmt der vorherige Fachschaftsrat.
- (3) Der Fachschaftsrat wählt nach §36 Abs. 4 SaStHDa eine finanzbeauftragte Person sowie eine Stellvertretung.
- (4) Der Fachschaftsrat wählt Vertretende für folgende Ämter nach folgendem Schlüssel
  - a) Sitzungsleitung – 1 Sitz, 1 Vertretung
  - b) Öffentlichkeitsbeauftragte – 2 Sitze, 2 Vertretung
  - c) Schlüssel- und Schließberechtigungsbeauftragte 1 Sitz, 1 Vertretung
- (5) Der Fachschaftsrat beschließt folgende Ämter durch Losverfahren zwischen sich bereiterklärenden Mitgliedern nach folgendem Schlüssel
  - a) Technik- und Websitebeauftragte – 2 Sitze
  - b) Lager- und Räumlichkeitenbeauftragte – 2 Sitze
  - c) Veranstaltungsbeauftragte – 2 Sitze
  - d) Umweltbeauftragte – 2 Sitze
  - e) Protokollbeauftragte – 1 Sitz
- (6) Der FSR ermächtigt implizit die Caféleitung. Ein Misstrauensvotum gegenüber der Caféleitung kann durch einen ordentlichen TOP erfolgen. Der resultierende Beschluss erfordert eine Zweidrittelmehrheit.
- (7) Der Fachschaftsrat beschließt nach §39 SaStHDa durch einfache Mehrheit zwei Personen, die den Fachschaftsrat in der Fachschaftenkonferenz vertreten.
- (8) Der Fachschaftsrat hat in der konstituierenden Sitzung alle Ämter zu besetzen.
- (9) Alle Ämter werden mit jeder Wahlperiode erneut vergeben.
- (10) Die Ämter werden von den Beauftragten des vorherigen Fachschaftsrates in ordentlicher Form übergeben.
- (11) Ein Mitglied kann mehrere Ämter innehaben. Bei ausreichender Besetzung und Beteiligung sollte jedes Mitglied lediglich ein Amt übernehmen.
- (12) Ein Misstrauensvotum gegenüber Amtsinhabenden kann durch einen ordentlichen TOP erfolgen. Der resultierende Beschluss erfordert eine Zweidrittelmehrheit. Bei einem erfolgreichen Beschluss muss das Amt auf die jeweilige Weise nach § 2 Absatz (3), (4) oder (5) neu besetzt werden. Die Person, gegen die das Misstrauensvotum eingeleitet wurde, wird dabei aus der Kandidatur ausgeschlossen.

### §3 Sitzungen

- (1) Der Fachschaftsrat tagt hochschulöffentlich. (vgl. §36 Abs. 1 SaStHDA)
- (2) Ein Ausschluss der Öffentlichkeit kann begründet stattfinden. Diese außerordentlichen Sitzungen müssen nach §36 Abs. 8 SaStHDA protokolliert werden.
- (3) Gäste haben Rede- und Antragsrecht.
- (4) Die Sitzungsleitung hat das Recht, das Rederecht vorübergehend zu entziehen.
- (5) Der Fachschaftsrat kann in der Vorlesungszeit in der Regel alle zwei Wochen tagen, muss jedoch mindestens einmal im Monat tagen. Es gilt eine Einladungsfrist von drei Tagen.
- (6) Der Fachschaftsrat kann außerhalb der Vorlesungszeit tagen. Hierbei gilt eine Einladungsfrist von einer Woche.
- (7) Außerordentliche Tagungen müssen allen Fachschaftsratsmitgliedern mindestens 24 Stunden vorher bekannt gemacht werden.
- (8) Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der satzungsgemäßen Mitglieder anwesend ist und ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde.
- (9) Wird eine Sitzung vertagt, so ist der Grund für diese Vertagung in der nächsten Sitzung zu nennen und mit der Tagesordnung zu veröffentlichen.

### §4 Tagesordnungspunkte und Beschlüsse

- (1) Tagesordnungspunkte sind beim Öffentlichkeitsbeauftragten einzureichen.
- (2) Die Liste der Tagesordnungspunkte ist öffentlich zu führen.
- (3) Beschlüsse des Fachschaftsrates erfordern die absolute Mehrheit der Ratsmitglieder.
- (4) Eine Abstimmung kann auf Antrag eines Ratsmitglieds geheim abgehalten werden.
- (5) Die Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung benötigt eine absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (6) Bei hoher Dringlichkeit können Beschlüsse im Umlaufverfahren per absoluten Mehrheit aller gewählten Mitglieder inklusive Stellvertreter beschlossen werden. Dieser Beschluss muss im Protokoll der darauffolgenden Sitzung aufgeführt werden.
- (7) Die Liste der Tagesordnungspunkte wird mit dem Beginn der Sitzung geschlossen.

### §5 Protokoll

- (1) Über die Sitzung des Fachschaftsrats ist ein Protokoll anzufertigen und hochschulöffentlich zu archivieren. Das Protokoll muss mindestens
  - a) Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
  - b) Namen der Sitzungsleitung und der protokollierenden Person,
  - c) Anwesenheitsliste,
  - d) alle Tagesordnungspunkte,
  - e) Beschlüsse und andere Abstimmungsergebnisse und deren Gegenstand sowie
  - f) grundlegende Diskussionsinhaltebeinhalten.
- (2) Der Protokollentwurf muss innerhalb einer Woche den Ratmitgliedern zur Einsicht zugänglich gemacht werden.
- (3) Der Protokollentwurf wird zum Beginn der nächsten Sitzung diskutiert und beschlossen. Nach Beschluss des Protokolls veröffentlicht der Protokollbeauftragte das Protokoll hochschulöffentlich.

### §6 Finanzen

- (1) Für die Finanzen ist die finanzbeauftragte Person zuständig. Sie führt schriftlich Buch und ist somit jederzeit in der Lage, die aktuelle Finanzlage des Fachschaftsrates darzulegen.
- (2) Die Genehmigung vom Fachschaftsmitteln für einzelne Projekte Bedarf einer ordentlichen Sitzung. Die finanzbeauftragte Person hat eine beratende Funktion.

## §7 Projekte

- (1) Wurden für ein Projekt Mittel genehmigt, so ist für dieses Projekt mindestens eine projektverantwortliche Person festzulegen und im Protokoll festzuhalten.
- (2) Über ein genehmigtes Projekt ist, wenn nicht anders vereinbart, von der projektverantwortlichen Person bei jeder ordentlichen Sitzung zumindest mündlich über den Projektstand zu informieren. Diese Information wird im Protokoll festgehalten.
- (3) Sollten keine ausreichenden Bemühungen getroffen werden, kann ein genehmigtes Projekt wieder revidiert werden. In diesem Fall werden alle dem Projekt zugeschriebenen und übrig gebliebenen finanziellen Mittel, sowie dem Projekt zugehörige Gegenstände wieder an den Fachschaftsrat übergeben.
- (4) Alle Projekte bedürfen der Inkenntnissetzung der finanzbeauftragten Personen.
- (5) Alle Projekte und dazugehörige Mittel bleiben Besitz der Fachschaft.

## §8 Schließrechte

- (1) Die Schließberechtigung wird von der hierzu beauftragten Person an die Hochschule weitergeleitet.
- (2) Alle Fachschaftsratsmitglieder haben zu Beginn ihrer Amtszeit das Recht, ohne weitere Begründung Schließberechtigung für die Räumlichkeiten zu beantragen.
- (3) Es bedarf einer absoluten Mehrheit, um einer Person außerhalb des FSR Schließberechtigung zu den Fachschaftsräumlichkeiten zu gewähren.
- (4) Die Person muss sich persönlich vorstellen indem sie
  - a) zu einer öffentlichen Sitzung erscheint sowie
  - b) vor Beginn einer ordentlichen Sitzung einen TOP beantragt.
- (5) Es bedarf einer schriftlichen Erklärung, die Vereinbarungen zur Nutzung der Fachschaftsräumlichkeiten einzuhalten. Nichteinhaltung führt zum Entzug der Schließberechtigung.
- (6) Pfandgeld für Schließfächer muss bei der finanzbeauftragten Person dokumentiert werden.

## §9 Ausleihungen

- (1) Ausleihungen an andere Fachschaften bedürfen einer einfachen Mehrheit des Fachschaftsrates.
- (2) Teil einer Ausleihung ist stets ein schriftliches Protokoll zur Übergabe, welches mindestens
  - a) Name, Vorname, E-Mail Adresse (und Matrikelnummer) der ausleihenden Person, gegebenen Falls Funktion/Amt der Person, Firma,
  - b) Zeitraum, in dem die Leihgabe von der ausleihenden Person beaufsichtigt wird,
  - c) Name und Vorname der Person des Fachschaftsrates, die die Leihgabe übergibt,
  - d) Name und Vorname der Person des Fachschaftsrates, die die Leihgabe nach der Leihperiode entgegennimmt sowie
  - e) Angaben über Schäden oder Mängel der Leihgabe vor und nach Rückgabe enthält.
- (3) Ausleihungen an Privatpersonen bedürfen einer absoluten Mehrheit.
- (4) Über Pfandbeträge ist die finanzbeauftragte Person in Kenntnis zu setzen.

## §10 Schluss- und Übergangsbestimmungen

- (1) Die Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- (2) Änderungen an der Geschäftsordnung kann der Fachschaftsrat mit einer Zweidrittelmehrheit beschließen.
- (3) Der Beschluss einer neuen Geschäftsordnung hebt die aktuelle auf.

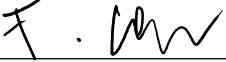
Natasha Schwab



Alicia Ballweg

Lana Nothrof

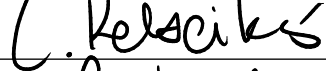
Fabian Lehr



Vincent Menke



Lukas Kebeiks



Leopold Keller



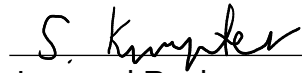
Johannes Hitzinger



Paul Koch

Jannik Müller

Sebastian Knupfer



Lennard Recke

Mateo Vittorio Iñigo  
Requena Márquez

Ramon Herrmann

Maximilian Militzer

Christian Sellahn