

Fachschaft für Chemie und Biowissenschaften

Geschäftsordnung (GO) der Fachschaft für Chemie und Biowissenschaften des Karlsruher Instituts für Technologie (FS ChemBio)

§1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt den Ablauf der Fachschaftssitzung (Basisgruppe, BG) und Fachschaftsversammlung (Vollversammlung) der Fachschaft für Chemie und Biowissenschaften sowie der Vereinsvollversammlung des Vereins „Fachschaft Chemie und Biowissenschaften Karlsruhe e.V.“ Sie gilt für alle Aspekte, die so nicht anders in hierarchisch höheren Satzungen (Fachschaftsordnung, Vereinssatzung, Organisationssatzung) geregelt sind.

§2 Änderungen und Inkrafttreten

1. Änderungen der GO können auf jeder Vollversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit bestimmt werden.
2. Die aktuelle Fassung tritt am 16.11.2022 in Kraft.

§3 Sitzungen und Tagesordnung

1. Sitzungen der FS ChemBio sind grundsätzlich öffentlich.
2. Die Sitzung startet um 19:00 Uhr mit der Begrüßung durch die Sitzungsleitung. Nach 21:00 Uhr dürfen keine Beschlüsse gefasst werden und es soll zu einem zügigen Ende der Sitzung kommen.
3. Die Tagesordnung hat mindestens aus den folgenden Tagesordnungspunkten zu bestehen:
 - a. Dauertops, diese bestehen aus
 - i. Annahme des Protokolls der letzten Sitzung. (siehe §8.3)
 - ii. FSK Bericht
 - iii. StuPa (Studierendenparlament) Bericht
 - iv. Bereichsrat (BR) Bericht
 - v. StuKo (Studienkommission) Chemie Bericht
 - vi. StuKo (Studienkommission) Bio Bericht
 - vii. FakRat (Fakultätsrat) Bericht
 - viii. Sonstige Berichte
 - ix. Vorschläge für den Rührfisch der Woche
 - b. Sonstige (§9)
 - c. Sonstige Sonstige (§9)
 - d. ToDo-Liste (§10)
 - e. Blitzlicht (§11)
4. Die Tagesordnung wird wie folgt festgelegt:
 - a. Tagesordnungspunkte (TOPs) müssen bis zur Mittwochssprechstunde formlos auf dem TOP-Board eingereicht werden.

Dabei spezifiziert die vorbringende Person, ob es sich um ein TOP oder Sonstige handelt; Sonstige Sonstige müssen nicht eingereicht werden.

b. Die Mittwochssprechstunde hat die Aufgabe, den TOP-Stop digital per Mail und auf dem Discord zu veröffentlichen.

c. Tagesordnungspunkte können bis zwei Stunden vor der Sitzung per Mail über den Fachschaftsverteiler nachgereicht werden.

5. Wortmeldungen und Karten:

a. Das Zeigen einer grünen Karte drückt Zustimmung aus.

b. Das Zeigen einer blauen Karte drückt Ablehnung aus.

c. Das Zeigen einer gelben Karte drückt die Aufforderung auf, auf die Rednerliste genommen zu werden.

d. Das Zeigen einer roten Karte signalisiert einen Antrag an die Geschäftsordnung. (siehe §6)

6. Geräusche von technischen Geräten (z.B. Laptops, Handys etc.) werden mit einem Kuchen auf der nächsten Sitzung geahndet. Ausnahmen sind (natürliche) Geräusche, die durch das Führen des Protokolls entstehen, sowie zur Sitzung beitragende Tonspuren. Im Zweifel entscheidet die Sitzungsleitung.

§4 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungsleitung besteht aus drei Personen: einer Redeleitung, einer Rednerlistenführung und einer Protokollführung.

2. Sollten wider Erwarten mehr als drei Personen die Sitzungsleitung übernehmen wollen, entscheidet das Los.

3. Die Sitzungsleitung führt die Rednerliste gemäß der Meldungen (§3 Abs.5 c) und erteilt anhand dieser das Wort. Die Sitzungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen. Sie kann eine Person wegen ungebührlichem Benehmen für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes aus dem Raum verweisen.

Ungebührliches Benehmen ist insbesondere, aber nicht ausschließlich, sexistisches, rassistisches o. ä. diskriminierendes Verhalten.

4. Die anwesenden Fachschaftler können mit einfacher Mehrheit die Entscheidung der Sitzungsleitung aufheben.

§5 Behandlung von TOPs

1. Vor Eintritt in die Debatte stellt die vorbringende Person ihr TOP vor.

2. Jeder Redner hat nur zum vorliegenden Tagesordnungspunkt zu sprechen.

Hier kann die Sitzungsleitung ggf. zur Sache rufen. Folgt der Redner dem Aufruf nicht, kann das Wort entzogen werden.

3. Die vorbringende Person kann während der Debatte ihr TOP zurückziehen.

Bei sofortiger Übernahme eines zurückgezogenen TOPs durch eine andere Person wird die Behandlung fortgeführt.

§6 Anträge an die Geschäftsordnung

1. Beim Stellen eines GO-Antrags darf der aktuelle Redner seine

Wortmeldung beenden und danach wird die Rednerliste unterbrochen.

2. Anträge an die Geschäftsordnung sind:

- a. Antrag auf Änderung der Tagesordnung. Einem GO-Antrag auf Aufnahme eines fristgerecht eingereichten, fehlenden TOPs muss zugestimmt werden.
- b. Antrag auf Begrenzung der Redezeit oder deren Aufhebung.
- c. Antrag auf Schluss und Wiedereröffnung der Rednerliste.
- d. Antrag auf Schluss der Debatte. Bei Annahme des Antrags wird die Rednerliste nach dem aktuellen Redner unterbrochen und mit dem nächsten Unterpunkt/TOP weitergemacht.
- e. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes.
- f. Antrag auf Nichtbefassung eines Tagesordnungspunktes.
- g. Antrag auf Unterbrechung der Plenarsitzung für eine fünfminütige Pause, die um circa 20:00 Uhr stattfinden kann. Diesem Antrag ist immer stattzugeben.
- h. Antrag auf Einholung eines Meinungsbildes im Plenum.
- i. Antrag auf Anzweifelung des Abstimmungsergebnisses.
- j. Antrag auf Schluss der Sitzung unter Vertagung aller noch nicht abschließend behandelten Tagesordnungspunkte. Bei Annahme des Antrags wird sofort zum Blitzlicht gesprungen.
- k. Antrag auf eine geheime Abstimmung.
- l. Antrag auf Abweichung von der Geschäftsordnung.
- m. Antrag auf Personaldebatte.

3. Die Anträge b, c, d können nicht von einer Person gestellt werden, die unmittelbar vorher gesprochen hat.

4. Über die Annahme des Antrags bestimmt die Sitzungsleitung (mit Ausnahme von a, g, k und §9.1, §9.2). Gibt es eine Gegenstimme gegen die Entscheidung der Sitzungsleitung, wird sofort abgestimmt und es gewinnt die einfache Mehrheit.

§7 Abstimmungen

1. Zu Abstimmungen kommt es bei Personenwahlen, Beschlüssen und Meinungsbildern.

2. Soweit nicht anders festgelegt, gilt eine Abstimmung als beschlossen, wenn sie die einfache Mehrheit erzielt.

3. Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel durch Handzeichen.

4. Bei Annahme eines GO-Antrag auf Anzweifelung des Abstimmungsergebnisses.

a. Bei einer geheimen Wahl werden die Stimmzettel erneut ausgelesen. Sollten die Zweifel noch immer bestehen, wird die Wahl wiederholt.

b. Bei offenen Wahlen wird die Wahl direkt wiederholt.

5. Zeichnet sich vor einer Abstimmung Einstimmigkeit an, kann die Sitzungsleitung diese per Akklamation durchführen.

a. Sollte bei der Abstimmung per Akklamation ein Widerspruch vorgetragen werden, kommt es zu einer regulären Abstimmung.

6. Eine Person ist gewählt, wenn sie die einfache Mehrheit der Stimmen erhalten hat.

a. Stehen mehr Personen zur Wahl als zu besetzende Positionen, erfolgt die Abstimmung stets geheim.

b. Einem GO-Antrag auf geheime Abstimmung ist bei Personenwahlen immer Folge

zu leisten. (siehe §6 Abs. 2 k)

7. Nach einer Wahl haben alle Gewählten die Annahme der Wahl zu erklären. Lehnt eine gewählte Person die Annahme ab, so rückt die zweite Person nach.

8. Dem Antrag auf Personaldebatte vor einer Wahl ist stattzugeben. Ein GO-Antrag auf Schluss der Debatte bzw. Schluss der Rednerliste ist in diesem Fall erst nach fünfminütiger Personaldebatte zulässig.

9. Beschlüsse sind für alle Fachschaftler bindende Entscheidungen, die nur durch einen weiteren Beschluss widerrufen werden können.

a. Beschlüsse starten im Protokoll generell mit der Phrase: „Wir, die Fachschaft für Chemie und Biowissenschaften, beschließen“.

b. Für die Freigabe von Geld muss generell ein Beschluss gefasst werden. Bei dringenden Anschaffungen dürfen die Vorstände und Finanzer durch einen Beschluss Geld im Voraus freigeben und müssen sich auf der BG danach rechtfertigen. Die Höhe des Betrags ist in den Satzungen festgeschrieben.

10. Meinungsbilder dienen der Handlungsempfehlung seitens der Fachschaft.

§8 Protokoll

1. Von jeder Plenarsitzung ist ein wahrheitsgetreues und sinngemäßes Ergebnisprotokoll anzufertigen, das die behandelten TOPs, die Abstimmungsergebnisse und eine Liste der anwesenden Fachschaftler und der anwesenden Gäste enthalten muss. Außerdem soll es den grundsätzlichen Verlauf der Debatte widerspiegeln.

2. Das Protokoll wird während der Vorlesungszeit von der Donnerstagssprechstunde über den E-Mail-Verteiler geschickt. In der vorlesungsfreien Zeit wird es von der Protokollführung zeitnah verschickt. Spätestens jedoch von der nächsten Sprechstunde.

3. Gibt es Änderungswünsche am Protokoll, müssen diese bei der Protokollführung oder per Mail vor der nächsten Sitzung eingereicht werden.

4. Berichte aus Gremien (StuKo, FakRat, FSK, BR, StuPa, etc.) werden nicht ins Protokoll übernommen.

§9 Sonstige und Sonstige Sonstige

1. Sonstige sollen einen Zeitrahmen von 10 min nicht sprengen. Ist absehbar, dass dieser Zeitrahmen nicht eingehalten werden kann, kann ein Antrag nach §6.2 b, c, d, e gestellt werden, dem nach Ablauf der 10 min zugestimmt werden muss.

2. Sonstige Sonstige sollen einen Zeitrahmen von 5min nicht sprengen. Ist absehbar, dass dieser Zeitrahmen nicht eingehalten werden kann, kann ein Antrag nach §6.2 b, c, d, e gestellt werden, dem nach Ablauf der 5min zugestimmt werden muss.

§10 ToDo-Liste

1. In der ToDo-Liste werden die aktuellen Ämter, Aufgaben sowie große, bereits abgeschlossene Aufgaben festgehalten. Letzteres soll dazu dienen, dass keine Aufgabe bei späteren Auflistungen vergessen wird. Außerdem werden hier ausstehende Kuchen (§3.6) festgehalten.

2. Das Führen der ToDo-Liste obliegt der Protokollführung.

§11 Blitzlicht

1. Am Ende der Sitzung hat jeder Teilnehmer die Möglichkeit, einen kurzen Kommentar zu Protokoll zu bringen. Dieser muss im Wortlaut ins Protokoll übernommen werden.
2. Dabei gilt:
 - a. Es sind keine Namen von natürlichen Personen zu nennen.
 - b. Äußerungen werden nicht kommentiert.
 - c. Auf politische Äußerungen ist zu verzichten. Im Zweifel entsprechen diese ausdrücklich nicht unbedingt der Meinung der Fachschaft.
 - d. Alles Unangemessene, was insbesondere, aber nicht ausschließlich, rassistische, sexistische o.Ä. Züge hat, wird nicht übernommen.