

# **Geschäftsordnung der Fachschaft Englisch der Technischen Universität Dortmund**

## **§ 1 Aufgaben des FsR und der Sitzungsleitung**

- (1) Der FsR und insbesondere der Vorsitz der Fachschaft führt die Geschäfte der Fachschaft.
- (2) Auf Grundlage der genehmigten Protokolle gemäß § 9 Abs. 2 erstellt der Vorsitz die amtlichen Protokolle des FsR und der FVV. Die Protokolle werden allen Mitgliedern der Fachschaft nach Möglichkeit online zur Verfügung gestellt.
- (3) Der Fachschaftsvorsitz führt ein Beschlussbuch, das sämtliche Beschlüsse im endgültigen Wortlaut und alle Wahlentscheidungen enthält. Insbesondere Finanzbeschlüsse sind mit dem beschlossenen Budget und dem tatsächlich verausgabten Budget zu vermerken. Das Beschlussbuch ist unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Der Vorsitz ist für die Weiterleitung sämtlicher Beschlüsse und Wahlentscheidungen an die zuständigen Stellen verantwortlich. Im Falle der Wahl eines neuen FsR ist die Sitzungsleitung der FVV verantwortlich für die Weitergabe der Wahlergebnisse an die entsprechenden gewählten Mitglieder.

## **§ 2 Vorbereitung der Sitzungen**

- (1) Die Vorbereitung der FVV- und FsR-Sitzungen ist Aufgabe des Fachschaftsvorsitzes. Er legt die vorläufige Tagesordnung fest.
- (2) Bei der Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung ist der Vorsitz an Beschlüsse der FVV und des FsR gebunden und berücksichtigt Anregungen, Anfragen und Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes.
- (3) Vom Vorsitz abgelehnte oder noch nicht berücksichtigte Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes werden mit Begründung und unter Bereitstellung der eingereichten Vorlagen in der Einladung einzeln aufgeführt.

- (4) Der Vorsitz sorgt dafür, dass möglichst zu allen Tagesordnungspunkten Diskussions- oder Beschlussvorlagen erstellt werden. Bei Anträgen ist die antragstellende Person dafür verantwortlich.

### **§ 3 Anträge zur Tagesordnung**

- (1) Anträge zur Aufnahme von Tagesordnungspunkten müssen spätestens 48 Stunden vor der Sitzung des Gremiums oder Organs bei der Leitung des Organs oder Gremiums eingehen. In Ausnahmefällen ist für begründete Dringlichkeitsanträge eine Frist von 24 Stunden ausreichend.
- (2) Nicht fristgemäße Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes werden unter dem Tagesordnungspunkt „Festlegung der endgültigen Tagesordnung“ behandelt. Die Aufnahme in die Tagesordnung bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Organs oder Gremiums.
- (3) Einer der Antragssteller\*innen ist das Wort zur sachlichen Begründung zu erteilen. Hierzu ist eine Gegenrede zulässig.

### **§ 4 Einberufung von Sitzungen**

- (1) Die Einberufung der FVV erfolgt spätestens sieben Tage vor der Sitzung. Die Einladung des FsR erfolgt spätestens 3 Tage vor der Sitzung. Für alle anderen Gremien und Organe der Fachschaft gilt eine Einladungsfrist von 2 Tagen vor der Sitzung. Liegen Dringlichkeitsanträge vor, beträgt die Frist für die FVV und die Sitzung des FsRs 2 Tage, für alle übrigen Gremien und Organe beträgt die Frist einen Tag. Zu den Sitzungen ist über die entsprechenden Verteiler oder auf den üblichen Kommunikationswegen einzuberufen.
- (2) Öffentliche Vorlagen sind auf den üblichen Kommunikationswegen mit der Tagesordnung zur Sitzung öffentlich zu machen. Weitere Aktualisierung zu den Anträgen und den Tagesordnungspunkten müssen über die üblichen Kommunikationswege erfolgen. Nichtöffentliche Vorlagen sind für die Mitglieder der Gremien und Organe im Fachschaftsraum 2 Tage vor den Sitzungen zugänglich zu machen.
- (3) Der Vorsitz des Gremiums oder Organs sorgt für die Bekanntmachung von Termin, Ort und Tagesordnung der jeweiligen Sitzung im jeweils notwendigen

Umfang über die bekannten, zuvor im Gremium oder Organ bestimmten, Kommunikationswege.

## **§ 5 Nachhaltigkeit**

- (1) Nach Ablauf der Amtszeit hat der\*die Vorsitzende des Gremiums oder Organs die amtlichen Protokolle inklusive der Anlagen sowie die Wahlergebnisse und das Beschlussbuch inklusive Index binnen 6 Wochen zusammenzustellen.
- (2) Die Dokumente sind, nach öffentlich und nicht-öffentlich getrennt, aufzubewahren.
- (3) Die Archivierung aller Unterlagen getrennt nach öffentlich und nicht-öffentlich erfolgt digital, sofern eine Archivierung im Original/ Analog nicht erforderlich ist.
- (4) Einsicht in die öffentlichen Unterlagen dürfen alle Angehörigen der TU Dortmund nehmen. Einsicht in die nicht-öffentlichen Unterlagen dürfen nur amtierende Mitglieder des FsR nehmen oder vom FsR autorisierte Personen. Dokumente, die für die Rechnungs- und Kassenprüfung notwendig sind, dürfen ebenso von den Rechnungs- und Kassenprüfung beauftragten Personen eingesehen werden.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit**

- (1) Die Gremien und Organe der Fachschaft sind beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Abweichend hierfür gilt für die FVV eine Anwesenheit nach §7 Abs. 3.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung von der\*dem Vorsitzenden des Gremiums oder Organs festgestellt. Weiterhin kann der\*die Vorsitzende einmalig die Beschlussfähigkeit in der laufenden Sitzung feststellen, wenn die Sitzung beschlussunfähig begonnen wurde.
- (3) Tagesordnungspunkte, die wegen der Beschlussunfähigkeit nicht abschließend behandelt werden konnten, können im TOP „Festlegung der endgültigen Tagesordnung“ nicht verschoben werden und werden bei der nächsten Sitzung des Gremiums oder Organs als erstes behandelt. Diese Tagesordnungspunkte folgen dabei den in §8 angegebenen. Das Organ oder Gremium ist unabhängig

von der Zahl der erschienenen Mitglieder in diesen Tagesordnungspunkten beschlussfähig. Auf diesen Umstand ist in der Einladung hinzuweisen.

## **§ 7 Dauer der Sitzungen**

- (1) Die Sitzung dauert inklusive Beratungspausen und Sitzungsunterbrechungen in der Regel nicht länger als zwei Stunden.
- (2) Dauert eine Sitzung länger als vier Stunden, dann wird sie nach vier Stunden unterbrochen und zu einem späteren Termin, der nicht am selben Tag sein darf, fortgeführt. Befindet sich das Gremium oder Organ zum Zeitpunkt der Sitzungsunterbrechung nach Satz 1 in einem Abstimmungs- oder Wahlverfahren, so wird dieses nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, der Satzung und der überstehenden Ordnungen beendet.
- (3) Für den zweiten Teil der Sitzung gelten Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 entsprechend. Eine weitere Vertagung ist nicht möglich. Der Termin für den zweiten Teil der Sitzung muss schon in der Einladung zur Sitzung bekannt gegeben werden. Er muss innerhalb eines Zeitraums von 10 Tagen nach dem eigentlichen Sitzungstermin liegen. Eine erneute schriftliche Benachrichtigung des Gremiums oder Organs ist nicht erforderlich. Zu Beginn des zweiten Sitzungsteils gelten die Tagesordnungspunkte „1. Regularien“ und „1.1 Eröffnung“ sowie „1.2 Feststellung der Beschlussfähigkeit“ aus § 8 entsprechend. Anschließend wird bei dem Tagesordnungspunkt fortgeführt, bei dem die Sitzung unterbrochen wurde.
- (4) Abweichend von Absatz 3 kann ein Gremium oder Organ auch unter Einigung auf einen gemeinsamen Termin die Regularien des Absatz 3 Satz 3 – 5 übergehen.
- (5) Das Gremium oder Organ bescheidet in seiner konstituierenden Sitzung, ob Absatz 3 oder Absatz 4 Anwendung findet.

## **§ 8 Eintritt in die Beratungen**

Die vorläufige Tagesordnung beginnt in der Regel wie folgt:

1. Regularien
  - 1.1. Eröffnung
  - 1.2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - 1.3. Festlegung der endgültigen Tagesordnung
  - 1.4. Genehmigung der Protokolle der letzten Sitzungen oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
2. Berichte und Diskussionen
  - 2.1. FsR
  - 2.2. Andere Gremien
  - 2.3. Arbeitsgruppen der Fachschaft
3. Beschlussausführungskontrolle

## **§ 9 Leitung und Ordnung der Beratungen**

- (1) Die\*der Vorsitzende des Gremiums oder Organs oder ihre\*seine Stellvertretung leiten die Sitzung nach Maßgabe der Satzung der Fachschaft, dieser Geschäftsordnung und unter Rückgriff auf die überstehenden Ordnungen.
- (2) Das Protokoll wird in der Regel vom Vorsitzenden des Gremiums oder Organs geführt. Es enthält mindestens alle Beschlüsse, Abstimmungs- und Wahlergebnisse, sowie alle Sondervoten und persönlichen Erklärungen von Organ- oder Gremienmitgliedern. Eine Delegation an eine andere Person durch den Vorsitzenden des Gremiums oder Organs ist möglich.
- (3) Die Veröffentlichung der vorläufigen Protokolle der Sitzungen erfolgt spätestens 2 Wochen nach entsprechender Sitzung, jedoch immer vor der nächsten Sitzung.
- (4) Die Sitzungsleitung führt eine Redeliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Meldet sich eine Person innerhalb einer Diskussion zum ersten Mal, so ist dieser, abweichend von Satz 1 als Nächstes das Wort zu erteilen. Ebenfalls abweichend von Satz 1 kann die Versammlungsleitung zur direkten Erwidern das Wort einer Person erteilen.

- (5) Antragsstellende und berichterstattende Personen können sowohl zu Beginn als auch nach Schluss der Redeliste das Wort verlangen.
- (6) Die Versammlungsleitung kann Redner\*innen und Teilnehmer\*innen an der Sitzung zur Ordnung rufen, wenn diese nicht zur Sache sprechen oder die Sitzung stören. Nach dreifachem Ordnungsruf kann die Versammlungsleitung der\*dem Redner\*in das Wort für den aktuellen Redebeitrag entziehen. Nach vierfachem Ordnungsruf kann die Versammlungsleitung die\*den Redner\*in von der Sitzung ausschließen. Gegen diese Maßnahmen ist jeweils Widerspruch zulässig, über diesen entscheidet das Gremium oder Organ ohne Aussprache mit der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Bei sechsfachem Ordnungsruf kann die Versammlungsleitung die\*den Redner\*in oder die\*den Teilnehmer\*in der Sitzung verweisen.
- (7) Nach Schluss eines Tagesordnungspunktes hat jedes Mitglied des Organs oder Gremiums die Gelegenheit zu einer persönlichen Erklärung, die der Versammlungsleitung schriftlich vorzulegen ist und in der die Debatte nicht fortgesetzt werden darf. Sofern die persönliche Erklärung bereits während der Sitzung schriftlich vorliegt, hat die Sitzungsleitung sie unverzüglich an geeigneter, für Anwesende einsehbarer Stelle auszuhängen. Diese persönlichen Erklärungen sollen nach dem Tagesordnungspunkt verlesen werden.
- (8) Bei der Herstellung der Nichtöffentlichkeit nach § 12 Abs. 4 Punkt 12 oder im Falle der Behandlung von Personalangelegenheiten wird diese auf Vorschlag der Antragssteller\*in von der Sitzungsleitung definiert und vom Gremium oder Organ mit einfacher Mehrheit bestätigt. Einzelne Personen oder Personengruppen dürfen in die weitere Beratung mit eingeschlossen werden.
- (9) Bei Befragungen vor Personenwahlen sind Meldungen zur Geschäftsordnung nach § 12 zulässig. Jedoch dürfen keine Anträge gemäß § 12 Abs. 4 Punkt 12 gestellt werden.

## **§ 10 Mehrheiten und Sondervoten**

Soweit gesetzlich, durch die Satzung der Fachschaft oder eine andere Ordnung nichts anderes vorgeschrieben ist, gilt ein Antrag als angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums oder

Organs diesem zustimmt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Enthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt.

## **§ 11 Abstimmungen**

- (1) Werden mehrere Anträge zu einer Sache gestellt, so wird der inhaltlich weitestgehende zuerst abgestimmt. Erreicht ein Antrag die erforderliche Mehrheit, so gelten die übrigen Anträge als abgelehnt.
- (2) Änderungsanträge gehen dem ursprünglichen Antrag vor.
- (3) Alle Anträge, die nicht zurückgezogen werden oder die nicht gemäß Absatz 1 als abgelehnt gelten, müssen abgestimmt werden.
- (4) In Zweifelsfällen entscheidet die Versammlungsleitung.
- (5) Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren übermittelt die\*der Vorsitzende des Gremiums oder Organs eine Beschlussvorlage samt den zugehörigen Unterlagen in Textform an die Mitglieder des Organs oder Gremiums. Die stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums müssen ihre Stimmen gegenüber der\*dem Vorsitzenden des Gremiums oder Organs in Textform abgeben; die Frist zur Stimmabgabe wird mit Versand der Unterlagen in Textform festgelegt. Die Organe oder Gremien können für sich abweichende Fristen in ihren Geschäftsordnungen festlegen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist ausgeschlossen, wenn ein Mitglied des Organs oder Gremiums der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb dieser Frist in Textform widerspricht; auf die Widerspruchsmöglichkeit ist bei Übermittlung der Beschlussvorlage hinzuweisen. Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nur dann wirksam, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Organs oder Gremiums ihre Stimmen abgegeben haben. Die\*der Vorsitzende des Organs oder Gremiums kann nach Übermittlung der Beschlussvorlage eine längere Frist für Stimmabgabe und Widerspruch vorsehen. Fasst ein öffentlich tagendes Gremium oder Organ gemäß dieser GO oder der Satzung der Fachschaft oder überstehender Ordnungen einen Beschluss im Umlaufverfahren, ist die Öffentlichkeit in geeigneter Art und Weise

über die Beschlussfassung zu informieren. Der Beschluss ist im Beschlussbuch als solcher zu kennzeichnen.

## **§ 12 Meldungen zur Geschäftsordnung**

- (1) Meldungen zur Geschäftsordnung unterbrechen die Redeliste, aber keinen Abstimmungs- oder Wahlgang. Sie sind sofort nach dem aktuellen Redebeitrag zu behandeln.
- (2) Hinweise zur Geschäftsordnung dürfen ohne Abstimmung geäußert werden.
- (3) Ohne Gegenrede gilt ein Geschäftsordnungsantrag als angenommen. Ansonsten ist nach Anhörung von jeweils höchstens zwei Redner\*innen für und gegen den Antrag sofort über den Antrag abzustimmen. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Geheime Abstimmung ist nicht zulässig.
- (4) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
  1. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
  2. Schluss der Redeliste
  3. Beschränkung der Redezeit
  4. Vertagung der Sitzung
  5. Vertagung des Tagesordnungspunktes
  6. Unterbrechung der Sitzung
  7. Überprüfung der Stimmberechtigung
  8. Streichung des Tagesordnungspunktes
  9. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
  10. Beratungspause
  11. Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder Wahl bei begründetem Zweifel
  12. Ausschluss der Öffentlichkeit
  13. Geheime Wahl oder Abstimmung
  14. Überweisung des Antrags in einen Ausschuss oder eine Kommission
  15. Verlängerung des Sitzungsteils um eine Stunde
  16. Namentliche Abstimmung
  17. Quotierung der Redeliste
- (5) Anträge nach Punkt 13 gehen Anträgen gemäß Punkt 16 voraus.

- (6) Anträgen nach Punkt 7, 13 wird ohne Abstimmung stattgegeben. Anträgen der Nr. 11 wird nach guter Begründung, ohne Abstimmung stattgegeben. Anträge nach Punkt 15 dürfen nur zweimal in einem Sitzungsteil gestellt werden.
- (7) Bei Untergliederung von Tagesordnungspunkten gelten die Geschäftsordnungsanträge nur für die Dauer des aktuellen Untertagesordnungspunktes. Über die Zulässigkeit von leichten Änderungen der Anträge entscheidet die Sitzungsleitung.
- (8) Offensichtlicher Missbrauch der Geschäftsordnungsanträge kann mit Ordnungsruf gemäß §9 Abs. 6 geahndet werden.

### **§ 13 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Gremien und Organe der Fachschaft Englisch, sofern das Gremium oder Organ sich keine eigene Geschäftsordnung gibt.
- (2) Abweichungen von dieser Geschäftsordnung sind nur im Einzelfall und bei Konsens möglich, sofern diese nicht übergeordnetem Recht widerspricht.
- (3) Allen Mitgliedern der Fachschaft werden die für die Sitzungen relevanten Paragraphen des gültigen Gesetzes, das die Binnenorganisation der Fachschaft Englisch der TU Dortmund regelt, sowie die Satzung und ihre Ergänzungsordnung digital zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Gültigkeit der Geschäftsordnung wird nicht vom Ende der Legislaturperioden der Gremien und Organe berührt. Die Geschäftsordnung verliert bei Verabschiedung einer neuen Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der FVV der Fachschaft Englisch vom 13.06.2023 in Kraft. Alle vorherigen Geschäftsordnungen treten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung außer Kraft.