

Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Jura der Ruhr-Universität Bochum

Präambel

Alle in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Begriffe gelten sowohl für männliche, als auch für weibliche Personen. Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit wird das generische Maskulinum verwendet.

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeit des Fachschaftsrates Jura (FSR) an der Ruhr-Universität Bochum (RUB) und seiner Arbeitskreise während und zwischen den Sitzungen.

§ 2 Umgangsformen

Während der Sitzung und den Öffnungszeiten herrscht ein ruhiges Arbeitsklima. Die Anwesenden haben sich sowohl den verbalen, als auch den nonverbalen gesellschaftlichen Regeln der Kommunikation entsprechend zu verhalten.

II. Die Sitzungen des FSR

§ 3 Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungsleitung eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des FSR. In ihrer Abwesenheit leitet ihr Stellvertreter die Sitzungen. Dieser leitet dann die Sitzungen in eigener Verantwortung. Zwischen den Sitzungen kann die Sitzungsleitung im Einvernehmen mit ihrem Stellvertreter die Wahrnehmung ihrer Aufgaben, ganz oder teilweise, ihrem Stellvertreter übergeben.

(2) Die Sitzungsleitung und ihr Stellvertreter können nur durch die Wahl von Nachfolgern abgewählt werden.

(3) Sollte weder die Sitzungsleitung noch ihr Stellvertreter anwesend sein wird ein kommissarischer Sitzungsleiter gewählt.

§ 4 Einladung

(1) Zu den Sitzungen des FSR wird von der Sitzungsleitung eingeladen. Wird eine FSR-Sitzung von mindestens drei Mitgliedern des FSR begründet beantragt, kann die Sitzungsleitung eine Sitzung innerhalb der nächsten 7 Kalendertage anberaumen.

(2) Die Einladung zur Sitzung muss mindestens zwei Kalendertage vor der Sitzung unter Angabe von Datum und vorläufiger Tagesordnung (TO) verschickt werden.

(3) Verschiedene Sitzungen des FSR müssen an unterschiedlichen Kalendertagen beginnen.

§ 5 FSR-Ferien

(1) Zwischen Weihnachten und Neujahr sind FSR-Ferien.

(2) In den FSR-Ferien tagt das FSR grundsätzlich nicht.

(3) In dringenden Fällen kann der FSR auch während der FSR-Ferien zusammentreten.

§ 6 Tagesordnung

(1) Die vorläufige TO wird vom Sitzungsleiter aufgestellt und dem FSR zur Beschlussfassung vorgelegt.

(2) Ständige Punkte der TO sind:

TOP 1: Eröffnung und Feststellung der Beschlussfähigkeit

TOP 2: Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

TOP 3: Festlegung der Tagesordnung

(3) Zwischen den TOP 1 bis 3 können keine anderen TOP eingeschoben werden. Sie sind untereinander nicht austauschbar.

(4) Die TO endet mit Sonstiges.

(5) Anträge, die einen TOP darstellen sollen, sind vor der Sitzung bei der Sitzungsleitung einzureichen. Finanzanträge mit einer Gesamtsumme von über 1.000,- EUR sind vor der FSR-Sitzung mit der Sitzungsleitung und dem Finanzreferenten zu besprechen. Dem Antrag sind eine Prognose „Gewinn & Verlustrechnung“ beizufügen und die Vergleichsangebote von wesentlichen Ausgaben. Alle Unterlagen sind dem FSR mit der Einladung zur Sitzung zur Verfügung zu stellen. Diese Anträge können unter den TOP 3 nicht von der TO abgesetzt werden.

(6) Der FSR kann unter den TOP 3 durch Abstimmung weitere Punkte auf die TO setzen.

Dies gilt nicht für die in Abs. 5 S.2 – S.3 genannten Finanzanträge über 1.000,- EUR, es sei denn, es

liegt nachweisbar eine besondere Dringlichkeit vor.

(7) Über die festgesetzte TO ist abzustimmen. Sie gilt bei einfacher Mehrheit als beschlossen. Wird keine TO beschlossen, so gilt die mit der Einladung versandte TO, ggf. mit den zusätzlichen TOPs nach Absatz 5.

(8) Zur Einführung neuer Punkte in die beschlossene TO während der Sitzung nach Eintritt in den TOP 4 ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der Anwesenden erforderlich. Die Reihenfolge der Behandlung der TOP kann durch Beschluss des FSR geändert werden.

(9) Ein TOP kann auf Beschluss von zwei Dritteln der Anwesenden vertagt, ausgesetzt oder nicht befasst werden. Dies gilt nicht für die TOP 1 bis 3 und Verschiedenes sowie die nach Absatz 6 eingereichten Anträge.

§ 7 Beschlussfähigkeit

(1) Bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist eine Sitzung beschlussfähig, wenn sie einmal für beschlussfähig erklärt worden ist.

(2) Ist die Beschlussunfähigkeit festgestellt worden, muss die Sitzungsleitung die Sitzung sofort für geschlossen erklären.

§ 8 Rede- und Antragsrecht

(1) Jedes Mitglied des FSR hat gleiches Rede-, Stimm- und Antragsrecht.

(2) Der Sitzungsleiter kann Nichtmitgliedern das Rederecht erteilen.

§ 9 Abstimmungen

(1) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen.

(2) Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so ist zuerst über den weitergehenden Antrag abzustimmen, im Zweifelsfall über den zuerst eingegangenen Antrag. Darüber entscheidet die Sitzungsleitung.

(3) Wird ein Zusatzantrag des Gesamtantragstellers nicht übernommen, so ist zuerst über diesen abzustimmen.

(4) Bei jeder Abstimmung ist der Antrag so zu stellen, dass mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ gestimmt werden kann.

(5) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen übersteigt (einfache Mehrheit), sofern nicht eine größere Zahl von Ja-Stimmen durch die Satzung oder eine

auf ihr beruhende Ordnung gefordert ist. In diesem Fall gilt ein Antrag als angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die notwendige Anzahl erreicht.

(6) Eine Abstimmung ist ergebnislos, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen darstellen. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(7) Unmittelbar nach der Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses durch die Sitzungsleitung kann bei begründetem Zweifel an der Richtigkeit der Auszählung die Wiederholung der Abstimmung verlangt werden.

(8) Unter Verschiedenes können keine Anträge abgestimmt werden. Anträge zur GO bleiben davon unberührt.

(9) Bei Anträgen, durch die der Antragsteller Aufwandsentschädigungen, Bescheinigungen nach §15 oder weitere Vorteile erlangt, wird dieser durch die Sitzungsleitung von der Abstimmung ausgeschlossen.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Anträge zur GO dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung befassen. Sie können jederzeit gestellt werden.

(2) Anträge zur GO sind u.a. Anträge auf:

- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- b) wörtliche Aufnahme ins Protokoll
- c) geheime Abstimmung
- d) Anzweifeln einer Abstimmung
- e) Unterbrechung der Sitzung für maximal zehn Minuten
- f) Vertagung der Sitzung
- g) Vertagung der Behandlung eines TOP
- h) Begrenzung der Redezeit
- i) Einführung und Schluss einer Redeliste
- j) Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
- k) Änderung einer Entscheidung der Sitzungsleitung
- l) Erteilung des Rederechts an ein Nichtmitglied des FSR
- m) Nichtbefassung mit einem Antrag
- k) Änderung der Reihenfolge der TOPs

(3) Anträgen nach Abs. 2 lit. a, b, c oder d ist stattzugeben.

(4) Der Antrag auf Vertagung der Behandlung eines TOP kann für denselben TOP nicht erneut gestellt werden, wenn ein solcher Antrag auf einer vorhergehenden Sitzung bereits angenommen wurde.

(5) Anträge zur GO sind sofort zu behandeln.

(6) Der Antragsteller kann seinen Antrag begründen.

(7) Ein Antrag zur GO ist angenommen, wenn kein Widerspruch erhoben wird; anderenfalls ist nach Anhörung der Gegenrede abzustimmen. Die Gegenrede kann ohne Begründung erfolgen. Die Abstimmung erfolgt offen durch Handzeichen.

(8) Wird der Antrag abgelehnt, so darf er während der Behandlung desselben TOP nicht von derselben Person wiederholt werden.

§ 11 Protokoll

(1) Von den Sitzungen des FSR ist ein sinngemäßes Protokoll aufzunehmen. Gibt es keinen ständigen Protokollanten und stellt sich niemand als Protokollant zur Verfügung, so benennt die Sitzungsleitung einen Protokollanten.

(2) Das Protokoll gibt den wesentlichen Verlauf der Verhandlung und das Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen wieder.

(3) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen.

(4) Das vorläufige Protokoll ist spätestens mit der nächsten Einladung zur FSR-Sitzung an alle Einzuladenden zu versenden.

(5) Die Genehmigung des Protokolls erfolgt durch mit einfacher Mehrheit. Änderungen sind in dieses Protokoll aufzunehmen.

(6) Genehmigte Änderungen sind vom Antragssteller dem Protokollanten in einer ausgefertigten Form bis spätestens zum zweiten Werktag nach der Sitzung elektronisch zu übermitteln. Nicht eingegangene Änderungen müssen nicht übernommen werden

(7) Das ausgefertigte Protokoll ist bis spätestens zum dritten Werktag nach der Sitzung anzufertigen und in geeigneter Form öffentlich bekannt zu geben.

§ 12 Beschlussbuch

(1) Der Fachschaftsrat führt für die Dauer seines Amtes ein Beschlussbuch.

(2) Aus dem Beschlussbuch gehen Bezifferung, Datum, Antragssteller, Wortlaut, Art und Status

eines Antrags hervor.

(3) Im Anhang sind die Anträge geordnet nach ihrer Art aufzuführen.

(4) Keine Anträge im Sinne des §13 sind Anträge zur Tages- oder Geschäftsordnung.

(5) Das Beschlussbuch führt der Protokollant. Ist dieser Posten nicht ständig besetzt, übernimmt dies die Sitzungsleitung.

§ 13 Archiv

(1) Der FSR verwahrt im Raum der Fachschaft die Protokolle, die Satzung der Fachschaft mit ihren Ordnungen in der jeweils gültigen Fassung in chronologischer Reihenfolge, sowie alle weiteren wichtigen Dokumente.

(2) Allen Studierenden ist in die Protokolle und die Satzung mit ihren Ordnungen Einblick zu gewähren.

(3) Die Protokolle und die Satzung der Fachschaft sind auf der Webseite der Fachschaft zu veröffentlichen.

(4) Der Sitzungsleiter trägt Sorge dafür, dass die Unterlagen vollständig sind.

III. Abläufe der Organisation und Arbeit des FSR

§ 14 Arbeitskreise

(1) Zur Erledigung seiner Arbeit kann der FSR Arbeitskreise(AK) bilden. Ein AK besteht aus mindestens zwei Mitgliedern der Fachschaft.

(2) Die Gründung eines neuen AK muss vom FSR durch Beschluss genehmigt werden.

(3) Die Hauptverantwortlichen und Mitglieder jedes AKs werden jeweils in einem Wahlgang gewählt. Mit Einverständnis des Hauptverantwortlichen kann ein AK durch neue Mitglieder ohne Wahlen vergrößert werden.

(4) Die AKs berichten in der FSR-Sitzung bei Aufforderung durch den Sitzungsleiter über ihre Arbeit.

(5) Die ehemaligen AK-Mitglieder arbeiten die neuen AK-Mitglieder ein.

§ 15 Bescheinigung der Gremienarbeit

(1) Der Antrag auf Bescheinigung der Gremienarbeit muss mit einer Begründung versehen werden.

Er ist samt dieser mindestens 48 Stunden vor Beginn der Sitzung, in der über diesen abgestimmt werden soll, jedem Fachschaftsrat zuzuleiten. Der Antragsteller muss auf Antrag nachweisen, dass er die von ihm bei der Begründung dargelegten Arbeiten tatsächlich in dem angegeben Umfang erledigt hat.

(2) Wurde ein Antrag auf Bescheinigung der Gremienarbeit angenommen, so ist diese grundsätzlich vom Protokollanten und der Sitzungsleitung während der Sitzung in Gegenwart aller zu unterschreiben und im internen Archiv zu verwahren.

IV. Finanzen

§ 16 Finanzwesen

Die Erledigung der Finanzangelegenheiten des FSR obliegt einem Kassenwart und einem Finanzreferenten.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 17 Auslegung der GO

Über die Auslegung der GO während einer Sitzung entscheidet die Sitzungsleitung.

§ 18 Schlussbestimmungen

(1) Diese GO tritt mit ihrem Beschluss in Kraft.

(2) Eine Änderung dieser GO oder die Verabschiedung einer neuen GO bedarf der Mehrheit von zwei Drittel der anwesenden Fachschaftsräte der FSR-Sitzung.

(3) Diese GO bleibt in Kraft, bis sie geändert oder durch eine neue GO ersetzt wird