

# **Geschäftsordnung des Fachschaftsrates Jura der Ruhr-Universität Bochum**

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

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

### **§ 3 Arbeits- und Aufgabenverteilung**

- (1) Der Fachschaftsrat koordiniert seine Arbeit aufgrund von Anforderung und Erforderlichkeit selbstständig. Die Aufgaben werden unter den gewählten Mitgliedern des Fachschaftsrates verteilt und von diesen wahrgenommen.
- (2) Die Aufgaben können jederzeit neu verteilt werden. Die Fachschaftsratsmitglieder koordinieren stets ihre Arbeit und ergänzen und unterstützen sich bei Bedarf.
- (3) Möchte ein Fachschaftsratsmitglied die Aufgabe innerhalb der Amtszeit, in welcher dieses gewählt wurde, nicht mehr ausüben, so muss es dies schriftlich anzeigen und dem Rat vortragen. Bis zu 30 Tage muss dieses das Amt kommissarisch fortführen. Innerhalb dieser Zeit wird die Aufgabe neu vergeben.

### **§ 4 Sitzungen des Fachschaftsrates**

- (1) Stimmberechtigt sind alle gewählten Fachschaftsratsmitglieder. Ein Beschluss erfolgt mit einfacher Mehrheit, wenn nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Der Fachschaftsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der gewählten Fachschaftsratsmitglieder anwesend sind. Erscheint ein Fachschaftsratsmitglied dreimal in Folge nicht auf einer Sitzung, so wird es bei der Bestimmung der Beschlussfähigkeit solange nicht mitberücksichtigt, bis es wieder an einer Sitzung teilnimmt.
- (3) Der Fachschaftsrat tagt während der Vorlesungszeit nach Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, sowie auf begründeten Antrag von mindestens zehn Studierenden der Fachschaft Jura oder mindestens drei gewählten Mitgliedern des Fachschaftsrates. Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. In wichtigen Fragen können bestimmte Tagesordnungspunkte durch Beschluss für nicht öffentlich erklärt werden.

### **§ 5 Ausschluss aus dem Fachschaftsrat**

- (1) Mitglieder können nach einem Monat unentschuldigter Inaktivität und vorheriger Möglichkeit zur Stellungnahme auf Antrag von zwei Fachschaftsratsmitgliedern mit zweidrittel Mehrheit der anwesenden Fachschaftsratsmitglieder aus dem Fachschaftsrat ausgeschlossen werden.
- (2) Sofern es sich um eine:n AK-Leiter:in handelt übernimmt der Vorstand die Aufgaben der AK-Leitung und strebt nach Rücksprache mit dem:der Betroffenen AK-Mitglieder eine zeitnahe Neuwahl an.
- (3) Der Ausschluss aus dem Fachschaftsrat muss 7 Tage vorher auf der Tagesordnung als eigenständiger Tagesordnungspunkt der nächsten Sitzung des Fachschaftsrats Erwähnung finden. Der Vorstand informiert diesbezüglich zeitnah.

## **II. Die Sitzungen des FSR**

### **§ 6 Sitzungsleitung**

- (1) Der:die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des FSR. In seiner:ihrer Abwesenheit leitet eine:r der Stellvertreter:innen die Sitzungen. Diese:r leitet dann die Sitzungen in eigener Verantwortung. Zwischen den Sitzungen kann die Sitzungsleitung im Einvernehmen mit eine:r der Stellvertreter:innen die Wahrnehmung seiner:ihrer Aufgaben, ganz oder teilweise, seinem:ihrer Stellvertreter übergeben.
- (2) Der:die Vorsitzende und seine:ihre Stellvertreter:innen können nur durch die Wahl von Nachfolger:innen abgewählt werden.
- (3) Sollte weder der:die Vorsitzende noch seine:ihre Stellvertreter:innen anwesend sein wird eine kommissarische Sitzungsleitung gewählt.

### **§ 7 Einladung**

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

### **§ 8 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.

## **§ 9 Tagesordnung (TO)**

(1) Die vorläufige TO wird von dem:der Vorsitzenden aufgestellt und dem FSR zur Beschlussfassung vorgelegt.

(2) Ständige Tagesordnungspunkte (TOP) sind: Begrüßung, Beschließung der TO, Bestimmung der Protokollführung, Beschließung des Protokolls

(3) Zwischen den TOP 1 bis 4 können keine anderen TOP eingeschoben werden. Sie sind untereinander nicht austauschbar.

(4) Die TO endet mit „TOP Verschiedenes“.

(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 dem Vorstand 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.

(6) Der FSR kann unter den TOP 4 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 TOP nach Absatz 5.

(8) Zur Einführung neuer Punkte in die beschlossene TO während der Sitzung nach Eintritt in den TOP 5 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 4 und Verschiedenes sowie die nach Absatz 6 eingereichten Anträge.

## **§ 10 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.

## **§ 11 Rede- und Antragsrecht**

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

## **§ 12 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:der Gesamtantragsteller:in 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 qualifizierte Mehrheit durch die Satzung oder eine Geschäftsordnung gefordert ist.

(6) Eine Abstimmung ist ergebnislos, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen darstellen. Bei Stimmgleichheit 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 „TOP Verschiedenes“ können keine Anträge abgestimmt werden. Anträge zur GO bleiben davon unberührt.

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

### **§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Anträge zur GO dürfen sich nur mit dem **Ablauf der Sitzung** 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
- 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) Erteilung des Rederechts an ein Nichtmitglied des FSR
- l) Nichtbefassung mit einem Antrag
- n) 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.

#### **§ 14 Protokoll**

(1) Von den Sitzungen des FSR ist ein sinngemäßes Protokoll anzufertigen. Ist der:die gewählte Protokollant:in nicht anwesend und stellt sich niemand als Protokollant:in zur Verfügung, so benennt die Sitzungsleitung eine:n Protokollant:in.

(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 mit einfacher Mehrheit. Änderungen sind in dieses Protokoll aufzunehmen.

(6) Genehmigte Änderungen sind von dem:der Antragssteller:in dem:der Protokollant:in 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.

## **§ 15 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:die Protokollant:in. Ist dieser Posten nicht ständig besetzt, übernimmt dies die Sitzungsleitung.

## **§ 16 Archiv**

- (1) Allen Mitgliedern der Fachschaft Jura ist in die Protokolle und die Satzung mit ihren Ordnungen Einblick zu gewähren.
- (2) Der:die Vorsitzende trägt Sorge dafür, dass die Unterlagen vollständig sind.

## **III. Abläufe der Organisation und Arbeit des FSR**

### **§ 17 Arbeitskreise**

- (1) Zur Erledigung seiner Arbeit kann der FSR Arbeitskreise 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. Die Wahl einer Stellvertretung bleibt den AK offen.
- (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.

### **§ 18 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:die Antragsteller:in muss auf Antrag nachweisen, dass er:sie die von ihm:ihr bei der Begründung dargelegten Arbeiten tatsächlich in dem angegebenen Umfang erledigt hat.

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

#### **IV. Finanzen**

##### **§ 19 Finanzwesen**

Die Erledigung der Finanzangelegenheiten des FSR obliegt einem:einer Kassenwart:Kassenwärtin und einem:einer Finanzreferent:in. Diese müssen mindestens einmal eine AStA Schulung besucht oder sich anderweitig, mit ihren Aufgaben im Vorfeld vertraut gemacht haben.

#### **VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

##### **§ 20 Auslegung der GO**

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

##### **§ 21 Schlussbestimmungen**

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

(2) Eine Änderung dieser GO oder die Verabschiedung einer neuen GO bedarf einer einfachen Mehrheit der anwesenden Fachschaftsratsmitglieder der FSR-Sitzung.

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