



Geschäftsordnung der Fachschaft ISE

der Universität Duisburg-Essen

§1. Allgemeines

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die internen Abläufe, Entscheidungsprozesse und Verantwortlichkeiten des Fachschaftsrates **International Studies in Engineering (FSR ISE)** an der Universität Duisburg-Essen. Sie ergänzt die bestehende **Fachschaftssatzung ISE**, die Satzung der Studierendenschaft sowie die Fachschaftsrahmenordnung.

2. Rechtsgrundlage

Die Grundlage dieser Geschäftsordnung bildet:

- a) **Die Fachschaftssatzung des Fachschaftsrates ISE**
(sofern vorhanden oder noch zu erstellen)
- b) **Die Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen.**
- c) **Die Fachschaftsrahmenordnung der Universität Duisburg-Essen**

3. Zweck der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung dient dazu:

- a) transparente und einheitliche Verfahrensweisen im FSR ISE sicherzustellen,
- b) die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern zu regeln, eine effiziente und demokratische Entscheidungsfindung zu ermöglichen,
- c) die Rechte und Pflichten der Mitglieder des FSR ISE klar zu definieren.

4. Mitgliedschaft und Zusammensetzung

- a) Der FSR ISE besteht aus den in der FSR-Wahl gewählten Mitgliedern.
- b) Die Amtszeit der Mitglieder entspricht der in der Wahlordnung festgelegten Dauer.
- c) Jedes Mitglied ist verpflichtet, sich aktiv an der Arbeit des Fachschaftsrates zu beteiligen und die Interessen der Studierendenschaft des Studiengangs ISE zu vertreten.

**Fachschaftsrat ISE
Engineering**

Raum BB 012
Straße Oststraße 99
Ort 47057

§2. Öffentliche und nicht-öffentliche Sitzungen

1. Allgemeine Regelungen

- a) Der Fachschaftsrat (FSR) hält regelmäßige Sitzungen ab, um über organisatorische, finanzielle und studienbezogene Angelegenheiten zu beraten und Beschlüsse zu fassen.
- b) Sitzungen finden grundsätzlich **öffentlich** statt.
- c) Alle Mitglieder des FSR sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

2. Sitzungsleitung

- a) Die Sitzungen werden von der/dem **Vorsitzenden** geleitet.
- b) Die/der **stellvertretende Vorsitzende** übernimmt die Sitzungsleitung, falls der/die Vorsitzende nicht anwesend ist.
- c) Falls weder die/der Vorsitzende noch die/der Vize-Vorsitzende anwesend ist, übernimmt das **älteste anwesende Mitglied** des FSR die Sitzungsleitung.

3. Protokollführung

- a) Die/der **stellvertretende Vorsitzende** ist standardmäßig für die Protokollführung zuständig.
- b) Falls die/der **stellvertretende Vorsitzende** nicht anwesend ist, wird die Protokollführung durch ein anwesendes Mitglied des FSR übernommen.
- c) Falls weder der Vorsitzende noch der Vize-Vorsitzende anwesend sind, wird zu Beginn der Sitzung ein Protokollführer durch eine **einfache Mehrheit** gewählt.

4. Einladung und Tagesordnung

- a) Die Einladung zu einer Sitzung erfolgt mindestens **drei Tage im Voraus** per E-Mail oder durch Veröffentlichung auf der FSR-Webseite bzw. Social Media.

5. Beschlussfähigkeit

- a) Der FSR ist beschlussfähig, wenn mindestens **die Hälfte der Mitglieder** anwesend ist.
- b) Falls eine Sitzung nicht beschlussfähig ist, kann eine **Wiederholungssitzung** einberufen werden, die unabhängig von der Teilnehmerzahl beschlussfähig ist.

6. Transparenz und Dokumentation

- a) Alle Beschlüsse werden in einem **Protokoll** festgehalten, das spätestens **sieben Tage nach der Sitzung** veröffentlicht wird.

Die Protokolle enthalten mindestens:

- Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung
- Anwesende und entschuldigte Mitglieder
- Tagesordnungspunkte
- Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen
- Offene Punkte für die nächste Sitzung

- b) Protokolle werden **digital archiviert** und stehen den Studierenden zur Einsicht zur Verfügung.

7. Transparenz und Dokumentation

- a) Alle Beschlüsse des FSR ISE werden in einem **Protokoll** festgehalten und spätestens **sieben Tage nach der Sitzung** veröffentlicht.

- b) Die Protokolle müssen mindestens enthalten:

- Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung
- Anwesende und entschuldigte Mitglieder
- Tagesordnungspunkte
- Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen
- Offene Punkte für die nächste Sitzung

- a) Protokolle werden auch **digital archiviert** und stehen den Studierenden zur Einsicht zur Verfügung

§3 Abstimmungen und Beschlussfassungen

1. Allgemeine Abstimmungsregeln

- a) Der Fachschaftsrat (FSR) trifft Entscheidungen durch Mehrheitsbeschluss in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung.
- b) Jedes FSR-Mitglied hat eine Stimme.
- c) Abstimmungen können offen oder auf Antrag eines Mitglieds geheim erfolgen.

2. Arten von Mehrheiten

Für verschiedene Arten von Beschlüssen gelten folgende Mehrheiten:

- a) **Einfache Mehrheit** (mehr als 50 % der anwesenden Mitglieder):

- i. Genehmigung von regulären Anträgen (z. B. Veranstaltungsplanung, allgemeine organisatorische Entscheidungen)
- ii. Genehmigung von Finanzanträgen unter **200 €**
- iii. Wahl des Sitzungsleiters oder Protokollanten für eine Sitzung

b) **Absolute Mehrheit** (mehr als 50 % aller FSR-Mitglieder):

- i. Änderungen der Geschäftsordnung
- ii. Genehmigung von Finanzanträgen zwischen **200 € und 500 €**
- iii. Beschlüsse über wiederkehrende Ausgaben

c) **Zweidrittelmehrheit** (mindestens zwei Drittel aller FSR-Mitglieder):

- i. Abwahl eines FSR-Mitglieds aus einer Position innerhalb des FSR ISE
- ii. Finanzanträge über **500 €**
- iii. Beschlüsse mit langfristigen finanziellen Verpflichtungen

d) **Einstimmigkeit** (alle anwesenden Mitglieder stimmen zu):

- i. Notfallentscheidungen außerhalb einer regulären Sitzung
- ii. Eilentscheidungen, die sofortiges Handeln erfordern

§4 Rücktritte und Nachbesetzungen

1. Rücktritt eines Mitglieds aus einer Position innerhalb des FSR ISE

- a) Ein FSR-Mitglied kann jederzeit durch eine schriftliche Erklärung an die/den Vorsitzende(n) oder an den gesamten FSR von einer innerhalb des FSR ISE vergebenen Position (z. B. Vorsitz, Finanzer/in etc.) zurücktreten.
- b) Der Rücktritt wird mit der Annahme durch den FSR wirksam.
- c) Falls die/der Vorsitzende zurücktritt, übernimmt die/der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben bis zur Wahl eines Nachfolgers.

2. Nachbesetzung freier Sitze

- a) Wird eine Position innerhalb des FSR ISE durch Rücktritt frei, kann eine interne Neuwahl durch die stimmberechtigten Mitglieder des FSR erfolgen.
- b) Die Neuwahl muss innerhalb von **vier Wochen** nach dem Rücktritt stattfinden.
- c) Bis zur Wahl eines neuen Mitglieds bleibt der Sitz unbesetzt.

3. Fehlverhalten und Amtsenthebung

- a) Falls ein Mitglied seinen Aufgaben in einer FSR-internen Position wiederholt nicht nachkommt oder gegen die Satzung verstößt, kann es mit einer Zweidrittelmehrheit von dieser Position enthoben werden.
- b) Vor einer solchen Amtsenthebung ist eine Anhörung des betroffenen Mitglieds durchzuführen.

§5 Finanzregelungen

1. Allgemeine Finanzverwaltung

- a) Der FSR verwaltet seine Finanzen eigenständig gemäß den Regeln der Studierendenschaft und der Universität.
- b) Der Kassenwart (Finanzer) ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich und legt regelmäßig Berichte vor.
- c) Finanzentscheidungen müssen in einer Sitzung beschlossen und dokumentiert werden.

2. Erstattungen für private Auslagen

- a) Falls ein Mitglied oder eine dritte Person für den FSR eine Ausgabe tätigt (z. B. Getränke oder Essen für eine Sitzung), kann eine nachträgliche Erstattung beantragt werden.
- b) Dazu muss das Formular aus Anhang 1 ausgefüllt und mit dem Originalbeleg beim Kassenwart eingereicht werden.
- c) Die Erstattung erfolgt nur für notwendige und vorher genehmigte Ausgaben.

3. Ablauf der Erstattung

Schritt 1: Antragsteller füllt das Formular (Anhang 1) aus und gibt es mit dem Originalbeleg an den Kassenwart.

Schritt 2: Der Kassenwart prüft die Angaben, unterzeichnet und leitet den Antrag an die/den Vorsitzende(n) oder (bei Abwesenheit) an die/den stellvertretende(n) Vorsitzende(n) weiter.

Schritt 3: Die/der Vorsitzende prüft und bestätigt die Ausgabe mit Unterschrift und Stempel.

Schritt 4: Der Kassenwart reicht den Antrag bei AStA zur Erstattung ein und dokumentiert dies mit einer Unterschrift unter „Antrag bei AStA eingereicht“.

Schritt 5: Sobald die Erstattung von AStA bearbeitet wurde, unterschreibt die empfangende Person als Bestätigung, dass das Geld ausgezahlt wurde.

§6 Verbindlichkeit und Änderung der Geschäftsordnung

1. Einzelabstimmung aller Regelungen

- a) Jede Regelung dieser Geschäftsordnung wird **einzeln abgestimmt** und mit der erforderlichen Mehrheit beschlossen.
- b) Änderungen oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung bedürfen einer **Einfachmehrheit (1/2) der stimmberechtigten Mitglieder des FSR.**

2. Inkrafttreten

- a) Diese Geschäftsordnung tritt **sofort nach ihrer Verabschiedung** in Kraft.
- b) Jede geänderte oder neu hinzugefügte Regel wird unmittelbar nach der Abstimmung gültig, sofern nichts anderes beschlossen wird.

Anhang 1 – Erstattungsformular für Ausgaben

FSR ISE – Antrag auf Kostenerstattung

Antragsteller (Name, Matrikelnummer):

Grund der Ausgabe:

Datum der Ausgabe:

Betrag: €

Bankverbindung (IBAN):

Originalbeleg liegt bei ☐

Antragsteller

Kassenwart

Vorsitzende(r)

Antrag bei AStA eingereicht ☐

Kassenwart

Erstattung erfolgt am: _____

Antragsteller