

# Satzungsänderungsentwurf

Hinweis: die aktuelle Satzung findet sich auf <https://fs-its.rub.de/satzung>

Vorstellung:

1. Festsetzen der aktuellen GO des FSR als Muster-GO (siehe Anhang, mit markierten Änderungen)

2. Verankerung von Häufigkeit der VV:

## Teil 1:

- Verschieben von § 8 Abs. 5 zu § 8 Abs. 6
- Änderung von §8 Abs. 6, sodass Formulierung §8 Abs. 2-5 umfasst
- Einfügen von neuem § 8 Abs. 5: „Soll auf der FSVV eine Ergänzungswahl von FSR-Mitgliedern stattfinden, dann muss die FSVV während der Vorlesungszeit stattfinden und wird um den folgenden Tagesordnungspunkt ergänzt:

TOP 5 ‘Ergänzungswahl von FSR-Mitgliedern’

Die Rechte und Pflichten ergänzend gewählter FSR-Mitglieder sind identisch mit denen der amtierenden FSR-Mitgliedern. Ihre Amtszeit endet mit der des amtierenden FSR.“

## Teil 2:

**Vorschlag a):** Keine Änderung. Die Winter-VV oder der FSR kann eine Sommer-VV beschließen.

**Vorschlag b):** Einfügen von § 8 Abs. 7: „Eine FSVV nach Maßgabe von Abs. 4 ist in der Regel im Wintersemester durchzuführen. Eine FSVV nach Maßgabe von Abs. 3 in Verbindung mit Wahlen gemäß Abs. 5 ist in der Regel im Sommersemester durchzuführen.“





**Entwurf der vorläufigen  
Geschäftsordnung  
der Fachschaft IT-Sicherheit  
der Ruhr-Universität Bochum**

In der Fassung vom XX. XXXX 2024

(Bereits gültige nicht-vorläufige GO seit 03.11.2023)

# Inhaltsverzeichnis der Geschäftsordnung

<b>Kap. 1 Allgemeine Bestimmungen</b> . . . . .	3
§1 Geltungsbereich . . . . .	3
<b>Kap. 2 Ämter der Fachschaft</b> . . . . .	3
§2 Ämter . . . . .	3
§3 Vertretung der Fachschaft . . . . .	4
§4 Kooperation mit anderen Fachschaften . . . . .	5
§5 Schließberechtigungen . . . . .	6
<b>Kap. 3 Arbeitsgruppen der Fachschaft</b> . . . . .	6
§6 Arbeitsgruppen . . . . .	6
§7 NOC-AG . . . . .	7
§8 Raum-AG . . . . .	7
§9 Öffentlichkeits-AG . . . . .	7
<b>Kap. 4 Veranstaltung der Fachschaft</b> . . . . .	8
§10 Veranstaltungen . . . . .	8
<b>Kap. 5 Mitwirkung an Gremien der Fakultät</b> . . . . .	9
§11 Fakultätsratswahlen . . . . .	9
<b>Kap. 6 Sitzungen</b> . . . . .	9
§12 Grundsätzliches . . . . .	9
§13 Sitzungsleitung . . . . .	9
§14 Protokolle . . . . .	10
§15 Anträge zur Geschäftsordnung . . . . .	11
§16 Abstimmungen . . . . .	12
§17 Online-Sitzungen . . . . .	12
§18 Umlaufbeschlüsse . . . . .	13

## Kapitel I: Allgemeine Bestimmungen

### §1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des FSR, der Fachschaft IT-Sicherheit der Ruhr-Universität Bochum, seiner Ämter und seiner Arbeitsgruppen während und zwischen den Sitzungen.

## Kapitel II: Ämter der Fachschaft

### §2 Ämter

- (1) Neben den in der Satzung definierten ständigen Ämtern, betraut der FSR einzelne Mitglieder mit den Ämtern entsprechenden Aufgaben
  - (a) Vertretung der Fachschaft gegenüber den Gremien der studentischen Selbstverwaltung,
  - (b) Vertretung der Fachschaft gegenüber den Gremien der akademischen Selbstverwaltung,
  - (c) Kooperation mit anderen Fachschaften und
  - (d) Verwaltung der Schließberechtigungen zu den Räumlichkeiten der Fachschaft.
  - (e) Dekanatsbeauftragter welche/r die Kommunikation mit dem Dekanat pflegt.

Wahlen zu diesen Ämtern sollen auf der konstituierenden Sitzung durchgeführt werden.

- (2) In dem Fall, dass zu einem Amt keine Kandidatur erfolgt, obliegt es dem FSR-Sprecher einzelne Mitglieder mit den oben benannten Aufgaben kommissarisch zu betrauen.
- (3) Neben den in §13 Abs. (2) der Satzung der Fachschaft und §2 Abs. (1) genannten, grundlegenden Ämtern, kann der FSR zur Erledigung seiner Aufgaben weitere Fachschaftsmitglieder mit dann zu definierenden Ämtern betrauen. Eine Beschreibung der jeweiligen Tätigkeitsbereiche soll dieser Geschäftsordnung angehängt werden.
- (4) Sämtliche Ämter des FSR können auf einer regulären Sitzung des FSR neu besetzt werden, sofern die Satzung der Fachschaft keine anderweitigen Regelungen vorsieht.
- (5) Wer ein Amt annimmt, verpflichtet sich mit Amtsantritt auch zur Einarbeitung seiner Nachfolge und zur Bereitstellung der notwendigen Grundlage zur Weiterarbeit. Kandidierende sollen auf diese Verantwortung vor Annahme ihres Amtes hingewiesen werden.

### **§3 Vertretung der Fachschaft**

- (1) Die Vertretung der Fachschaft beinhaltet die offizielle Vertretung der Fachschaft, sowie die Verkündung und Weitergabe von Beschlüssen zu und von den verschiedenen Gremien. Dabei sind die Mitglieder des FSR zu neuen Projekten zu ermutigen und bei der Planung zu unterstützen.
- (2) Gremien der studentischen Selbstverwaltung sind die in der Satzung der Studierendenschaft der Ruhr-Universität Bochum definierten Gremien. Insbesondere ist der Kontakt zu

(a) der Fachschaftsvertreter:innenkonferenz (FSVK) und

(b) dem Allgemeinen Studierenden Ausschuss (AStA)

zu halten.

(3) Gremien der akademischen Selbstverwaltung sind die in der Verfassung der Ruhr-Universität Bochum definierten Gremien. Insbesondere ist der Kontakt zu

(a) dem Dekanat der Fakultät für Informatik,

(b) dem Fakultätsrat der Fakultät für Informatik,

(c) der Studienberatung der Fakultät für Informatik und

(d) den dezentralen Gleichstellungsbeauftragten

zu halten.

## **§4 Kooperation mit anderen Fachschaften**

(1) Die Fachschaft kooperiert und vernetzt sich mit weiteren Fachschaften der Ruhr-Universität Bochum. Dabei sind insbesondere die Fachschaften der Fakultät für Informatik und der Fakultät für Elektrotechnik zu beachten.

(2) Das mit dem entsprechenden Amt betraute FSR Mitglied sucht proaktiv den Kontakt zu weiteren Fachschaften und ermutigt dabei die Mitglieder des FSR zu neuen fachschaftsübergreifenden Projekten und Veranstaltungen. Es genügt, wenn regelmäßiger Austausch mit den weiteren Fachschaften der Fakultät für Informatik und der Fakultät für Elektrotechnik besteht.

## **§5 Schließberechtigungen**

- (1) Eine Schließberechtigung zu den Räumlichkeiten der Fachschaft ist ausschließlich an Mitglieder des FSR zu erteilen. Diese wird auf einer Sitzung des FSR beschlossen. Von dieser Regelung kann mit einer Zweidrittelmehrheit aller FSR Mitglieder abgewichen werden.
- (2) Das mit dem entsprechenden Amt betraute FSR Mitglied führt eine Liste der Schließberechtigung. Dabei sind der vollständige Name, die Räumlichkeiten zu denen Zugangsberechtigung besteht und die Transpondernummer in geeigneter Weise zu dokumentieren.
- (3) Das mit dem entsprechenden Amt betraute FSR Mitglied ist alleinig zuständig für die Übermittlung der Schließberechtigung an das Dekanat. Dem Dekanat ist das FSR Mitglied, welches mit diesem Amt betraut ist, in geeigneter Weise mitzuteilen.

## **Kapitel III: Arbeitsgruppen der Fachschaft**

### **§6 Arbeitsgruppen**

- (1) Der FSR bildet zur Erledigung seiner Aufgaben die folgenden ständigen Arbeitsgruppen (AG):
  - (a) NOC-AG
  - (b) Raum-AG
  - (c) Öffentlichkeits-AG
- (2) Neben den in Abs. (1) genannten AGs, kann der FSR zur Erledigung seiner Aufgaben weitere ständige und temporäre AGs bilden.

- (3) Jedes Mitglied des FSR ist Teil mindestens einer der ständigen AGs und hat die zugetragenen Aufgaben pflichtbewusst zu erfüllen. ~~Darüber hinaus sind alle Mitglieder Teil der Raum-AG.~~

## **§7 NOC-AG**

Die NOC-AG ist mit der Erledigung der technisch-administrativen IT-Aufgaben betraut. Dazu gehören insbesondere die Wartung der Computer-Systeme, sowie die Webseite der Fachschaft.

## **§8 Raum-AG**

- (1) Die Raum-AG führt die organisatorischen Aufgaben der Fachschaft bei der Verwaltung ihrer Räumlichkeiten aus. Dazu gehört insbesondere der Einkauf von Verbrauchsmaterial des täglichen Bedarfs sowie Verpflegung.
- (2) Die Raum-AG trägt für die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten der Fachschaft Sorge. Dazu ist die AG dazu berechtigt, nach einem fairen und transparenten System, Putz- und Reinigungsaufgaben an sämtliche FSR Mitglieder zu verteilen.
- (3) Pflanzen sind regelmäßig zu wässern.

## **§9 Öffentlichkeits-AG**

- (1) Die Öffentlichkeits-AG hat insbesondere die Aufgabe, die Inhalte der Webseite und Social-Media-Kanäle der Fachschaft zu verwalten und auf aktuelle Informationen und Neuigkeiten hinzuweisen.
- (2) Veranstaltungen der Fachschaft sind zu dokumentieren und anzukündigen. Daraus resultierende Foto- und Videoaufnahmen sind für die Öff-



fentlichkeitsarbeit zu nutzen, sofern kein höherrangiges Recht diesem entgegensteht.

## **Kapitel IV: Veranstaltung der Fachschaft**

### **§10 Veranstaltungen**

- (1) Sofern keine höhere Macht die Durchführung verhindert, ist der FSR verpflichtet, die folgenden Veranstaltungen zu organisieren und durchzuführen:
  - (a) einmal pro Semester einen Spieleabend mit kombinierter LAN-Party (Webnacht) und
  - (b) zu Beginn des Wintersemesters eine Begrüßung der neuen Studierenden.
- (2) An der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Fachschaft sind alle gewählten Mitglieder des FSR, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, verpflichtet mitzuwirken.
- (3) Die Planung von Veranstaltungen der Fachschaft ist in geeigneter Weise zu protokollieren und allen Mitgliedern des FSR bereit zustellen. Eine Auswertung oder Nachbesprechung ist ebenfalls zu dokumentieren.

## **Kapitel V: Mitwirkung an Gremien der Fakultät**

### **§11 Fakultätsratswahlen**

- (1) Der FSR vertritt die Belange der Fachschaft gegenüber den Gremien, insbesondere gegenüber des Fakultätsrates. Zur Erledigung dieser Aufgabe beschließt der FSR eine Wahlliste zu den Wahlen des Fakultätsrates.
- (2) Fasst der FSR den Entschluss, eine gemeinsame Wahlliste, mit der einer weiteren Fachschaft der Fakultät für Informatik einzureichen, so ist die kombinierte Liste dem FSR zur Kenntnis vorzulegen.

## **Kapitel VI: Sitzungen**

### **§12 Grundsätzliches**

- (1) Für die Sitzungen des FSR gilt §19 der Satzung der Fachschaft. Der regelmäßige Sitzungstermin ist zumindest fachschaftsöffentlich bekannt zugeben.
- (2) Zu außerordentlichen Sitzung ist mit einer Vorlaufzeit von mindestens 24 Stunden, durch den FSR-Sprecher **oder ein FSR-Mitglied**, fachschaftsöffentlich einzuladen. Die Veröffentlichung des Termins in einem Protokoll ist für die Bekanntmachung hinreichend.

### **§13 Sitzungsleitung**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung ist eine Sitzungsleitung zu bestimmen. Bis zur Bestimmung einer Sitzungsleitung leitet der FSR-Sprecher die Sitzung.

- (2) Bei Abwesenheit des FSR-Sprechers ist eine Sitzungsleitung aus der Mitte der anwesenden FSR Mitglieder zu bestimmen.
- (3) Die Sitzungsleitung hat das Recht, die Rededauer in angemessener Weise festzusetzen. Dies ist als Antrag zur Geschäftsordnung zu behandeln.
- (4) Die Sitzungsleitung hat das Recht, anwesende Personen von der Sitzung auszuschließen, wenn diese wiederholt den Fortgang der Sitzung stören. Die zu verweisende Person muss zuvor mehrfach ermahnt worden sein, damit diese von der Sitzung verwiesen werden kann. Ein dauerhafter Ausschluss von Sitzungen ist nicht möglich.

## **§14 Protokolle**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung ist ein Protokollant festzulegen.
- (2) Über jede Sitzung des FSR ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, welches
  - (a) das Datum, den Ort und die Start- sowie Endzeit der Sitzung,
  - (b) die Anzahl der anwesenden FSR Mitglieder,
  - (c) die behandelte Tagesordnung,
  - (d) den Namen des Protokollanten sowie der Sitzungsleitung,
  - (e) wichtige Diskussionspunkte und Argumente und
  - (f) relevante Anträge und Abstimmungenenthält und unsinnige Kommentare und Verzerrungen enthalten kann.
- (3) Über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Protokolle wird auf der nächsten FSR Sitzung abgestimmt. Stimmt die Mehrheit der anwesenden

Mitglieder der Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls zu, so gilt dieses als beschlossen.

- (4) Beschlossene Protokolle sind zumindest fachschaftsöffentlich binnen einer Woche nach der Sitzung bekannt zu machen, die Bekanntmachung sollte mindestens 24 Stunden vor der nächsten ordentlichen Sitzung stattfinden.

## **§15 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Bei Anträgen zur GO muss das Wort unverzüglich erteilt werden. Nach Stellung des Antrags wird einer Gegenrede stattgegeben.
- (2) Erfolgt nach dem Antrag zur GO keine Meldung zur Gegenrede, wird der Antrag als angenommen betrachtet. Andernfalls wird per Handzeichen über den Antrag abgestimmt.
- (3) Als Anträge zur GO gelten insbesondere:
- (a) Antrag auf befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung,
  - (b) Nichtbefassung oder Verschiebung eines Antrags oder Tagesordnungspunktes,
  - (c) Überweisung an eine AG,
  - (d) Beschränkung der Redezeit auf II-Minuten,
  - (e) Ende der Diskussion,
  - (f) Schluss der Redeliste,
  - (g) Feststellen der Beschlussfähigkeit,
  - (h) Einspruch zur Wahl,
  - (i) Abwahl der Sitzungsleitung durch konstruktives Misstrauensvotum,

- (j) Ausschluss der Öffentlichkeit.
- (4) Über die Auslegung der GO entscheidet die Sitzungsleitung. Bei Widerspruch findet eine Abstimmung über die Auslegung statt.

## **§16 Abstimmungen**

- (1) Über alle Anträge wird mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder abgestimmt, sofern die Satzung der Fachschaft keine andere Regelung vorsieht.
- (2) Erfordert der Gegenstand der Diskussion eine Abstimmung, so finden diese grundsätzlich nach Ende der Diskussion statt.
- (3) Auf Antrag hin kann eine geheime Abstimmung stattfinden. Einem Antrag auf geheime Wahl ist sofort und ohne Diskussion stattzugeben.

## **§17 Online-Sitzungen**

- (1) Der FSR kann in geeigneter Weise auch Online-Sitzungen einberufen. Dabei ist das verwendete Programm mit gegebenenfalls entsprechenden Zugangsdaten als Ort der Sitzung anzugeben.
- (2) Für Online-Sitzungen gelten die gleichen Bestimmungen, wie für die übrigen.
- (3) Online anwesende FSR Mitglieder gelten als anwesend für die Sitzung und verifizieren sich in geeigneter Weise.
- (4) Die Sitzungsleitung kann durch technische Maßnahmen die Öffentlichkeit ausschließen, um vertrauliche Themen zu behandeln und muss die Öffentlichkeit anschließend wiederherstellen.

## **§18 Umlaufbeschlüsse**

- (1) Der FSR behält sich vor, in besonderen Fällen Umlaufbeschlüsse durchzuführen. Diese können per Mail oder im Rahmen der Möglichkeiten, die die Nextcloud Instanz der Fachschaft bietet, durch ein geeignetes Online-Tool realisiert werden, welches den gängigen Datenschutzbestimmungen genügt.
- (2) Der Umlaufbeschluss hat eine Frist von 24 Stunden und muss im Protokoll der nächsten Sitzung, nach Ablauf der Frist, festgehalten werden. Wenn keine Antwort innerhalb der 24 Stunden erfolgt, gilt dies als Enthaltung.