



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

Geschäftsordnung des Fachschaftsrates V der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Der Fachschaftsrat (FSR) V der Beuth Hochschule für Technik hält sich an die Regelungen der Satzung der Studierendenschaft.

Zur Unterstützung der Mitglieder des FSR V, der Einarbeitung möglicher FSR Mitglieder und zur Stärkung der Fachschaft können Studierende als Helfende eingesetzt werden.

Zur Koordination der Aufgaben gibt sich der FSR V eine Geschäftsordnung (GO).

Übersicht:

§1	AUSLEGUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG	2
§2	ÖFFENTLICHKEIT.....	2
§3	RECHTE UND PFLICHTEN DER FSR MITGLIEDER	3
§4	NACHRÜCKENDE UND HELFENDE	4
§5	SITZUNGEN UND BESCHLÜSSE	5
§6	TAGESORDNUNG.....	6
§7	PROTOKOLL	7
§8	ANHÖRUNG VON BETROFFENEN UND SACHVERSTÄNDIGEN.....	8
§9	ABSTIMMUNGEN.....	8
ANHANG:	9



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

§1 Auslegung der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der GO müssen in der Einladung als Tagesordnungspunkt (TOP) aufgenommen werden.
- (2) Die GO des FSR V gilt nur, soweit sie nicht im Widerspruch mit der Satzung der Studierendenschaft der Beuth Hochschule oder dem Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) steht.
- (3) Die GO wird per Abstimmung (siehe §12) durch den FSR V genehmigt und gilt solange, bis über eine Änderung oder Abschaffung abgestimmt wird. Sie sollte jedes Jahr vom neugewählten FSR überprüft und gegeben falls verändert werden.

§2 Öffentlichkeit

- (1) Der FSR tagt einmal pro Monat. Fairerweise sollte das abwechselnd im Forum Seestraße 218 und im Haus Beuth A136a öffentlich geschehen (Einladungen werden ausgehen und per E-Mail an den FSR-Mitglieder*innen, Helfer*innen, AStA der BHT, dem StuPa der BHT und dem Dekanat geschickt.
- (2) Zusätzlich können sie auf Anfrage hin veröffentlicht werden (siehe §8). Zusätzlich werden die Protokolle auf der Webseite des FSR (<https://fsr5.studis-bht.de>) veröffentlicht.
- (3) Die genehmigten Protokolle werden an den AStA der BHT und mit dem Verteiler des FSR V (fsr5@studis-bht.de) an jedes Mitglied und jeden Helfer geschickt.
- (4) Sitzungen des FSR sind hochschulöffentlich



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

§3 Rechte und Pflichten der FSR Mitglieder

- (1) Jedes FSR V Mitglied erhält den Zugang zu den beiden INI Räumen und hat somit auch den Status des Helfers und deren Pflichten. Die Pflichten werden separat in der „Helfendenvereinbarung“ festgelegt.
- (2) Bei der konstituierenden Sitzung (in Anwesenheit eines AStA-Referats) wird ein Vorstand gewählt, der die laufenden Geschäfte, die finanziellen Mittel sowie die dem FSR überlassenen Räume und das Inventar verwaltet. Der Vorstand ist unabhängig vom jeweiligen Haus (Beuth oder Forum Seestraße) und besteht aus:
 - a. Vorsitz mit folgenden Aufgaben:
 - Überblick über das Konto und alle Aktivitäten und Aufgaben der Mitglieder haben
 - Leitung der Sitzungen/ Einladen zu den Sitzungen
 - Der Vorsitz kann die Sitzungsleitung an FSR-Mitglieder abgeben.
 - b. Finanzer*in mit folgenden Aufgaben:
 - Führen der Finanzen
 - Ausarbeiten und Beantragen von Finanzanträgen
 - verwalten der Kaffeekassen (alleiniger Zugriff der Finanzer je INI-Raum); Kaffeekasse wöchentlich und gerade vor der vorlesungsfreien Zeit leeren, um Diebstahl vorzubeugen
- (3) Des Weiteren wird vom Fachschaftsrat ein IT- Administration gewählt, welche die Betreuung der im INI- Raum vorhandenen EDV- Geräte sowie der Webseite des Fachschaftsrats organisiert. Folgende Aufgaben werden übernommen:
 - E-Mail Verteiler aktuell halten
- (4) des Weiteren wird vom Fachschaftsrat ein*e Helfende-Beauftragte*r gewählt, welche*r die Betreuung der Helfenden des FSR übernimmt.
- (5) Zu jeder Sitzung wird ein Protokollant*in gewählt (siehe §8).



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

- (6) Jedes FSR-Mitglied ist verpflichtet an Sitzungen teilzunehmen. Ist ein FSR-Mitglied verhindert, so muss spätestens 24 h vorher die Absage bestenfalls beim Vorsitz, oder ggf. bei einem anderen FSR- Mitglied eingegangen sein. Die Absage hat schriftlich per Mail zu erfolgen
- (7) Bleibt ein FSR-Mitglied an zwei aufeinander folgenden ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen unentschuldigt fern, so hat der Vorsitz unverzüglich eine Erklärung aufzufordern, ob es sein Amt ausübt. Geht dem Vorsitz diese Erklärung nicht bis zur nächsten Sitzung (die 3. ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen) zu und erscheint das FSR-Mitglied nicht zu der nächsten Sitzung des FSR, so übt es sein Amt nicht aus. An diesem Punkt ist es sinnvoll diesem Mitglied ein Dokument zur Unterschrift vorzulegen, in dem es seinen Rücktritt erklärt. Dieses Dokument wird dem AStA überreicht und das Mitglied scheidet automatisch aus dem FSR aus. (Ggf. kann eine nachrückende Person die Stelle im FSR einnehmen.) Diese Bestimmung findet keine Anwendung, sofern das FSR-Mitglied ordnungsgemäß vertreten oder durch höhere Gewalt am Erscheinen gehindert wurde.

§4 Nachrückende und Helfende

- (1) Nachrücker sind wie Helfende zu behandeln, solange sie kein gewähltes Mitglied vertreten. Helfende haben kein Stimmrecht, für fehlenden ord. gewählte Mitglieder, Nachrücker schon
- (2) Erscheint ein Mitglied nicht zu einer Sitzung, kann ein Nachrücker aus der Wahlliste an seine Stelle treten (§18 Wahlordnung der Beuth-Hochschule für Technik)
- (3) Helfende werden von dem/der Helfende-Beauftragte*r eingewiesen und in den Verteiler aufgenommen. Sie bekommen somit die Berechtigung, den INI offen zu halten, denn das ist der vorrangige Sinn der Helfenden. Jeder Helfende hat den Zugriff auf beide INI-Räume.



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

- (4) Der Zugang zu den INI-Räumen erfolgt über eine Schlüsselliste ist, die beim Sicherheitsdienst vorliegt.
- (5) Helfenden werden ihrer Rechte und Pflichten bei Missbrauch entbunden und als Helfende gesperrt. Der FSR kann jederzeit die Helfendenvereinbarung aufheben.
- (6) Helfende werden, wenn in dieser GO nichts anderes festgelegt ist, wie gewählte FSR-Mitglieder behandelt. Sie können jedoch weder Vorsitz, Finanzer*in noch IT-Admin oder andere Posten oder deren Stellvertreter*in werden. Weiters zum Stimmrecht siehe §5(4). Sie können aber FSR-Posten assistieren.
- (7) Helfenden müssen zudem, die „Helfendenvereinbarung“ ausfüllen und unterschreiben
- (8) Helfende müssen Studierende an der Beuth Hochschule sein.

§5 Sitzungen und Beschlüsse

- (1) Der/Die Vorsitzende bzw. deren Stellvertreter*in legt die Sitzungstermine fest und lädt zu den Sitzungen ein.
- (2) Der FSR ist beschlussfähig, wenn fristgerecht eingeladen wurde und
 - a) Mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder oder
 - b) Die Hälfte der Mitglieder anwesend ist, wobei 50% der Sitzungsteilnehmer gewählte Mitglieder sein müssen.
 - c) Wird nach Beschlussunfähigkeit zur Behandlung desselben Gegenstandes erneut eingeladen, so ist der FSR in jedem Fall beschlussfähig, wenn in der Einladung hierauf hingewiesen wird.



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

- (3) Der Sitzungstermin muss mindestens 5 Werktage vor der Sitzung per Einladung bekannt gemacht werden. Die Einladung erfolgt fachbereichsintern über Aushang und E-Mail.
- (4) Außerordentliche Sitzungen:
 - a. Sie finden bei besondere Dringlichkeit auf Antrag von mindestens einem Drittel der gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates oder auf Verlangen von AStA oder StuPa statt.
 - b. Sie sind spätestens am 3. Werktag vor der Sitzung bekannt zu machen.
- (5) Die protokollführende Person führt eine Anwesenheitsliste, in der die FSR-Mitglieder und sonstige Anwesende eingetragen werden. FSR-Mitglieder haben die Pflicht sich bei der Teilnahme und beim Verlassen der Sitzung an- und abzumelden.
- (6) Weiteres zu diesem Punkt unter §7

§6 Tagesordnung

- (1) Der/die Vorsitzende stellt aus allen eingebrachten Vorschlägen und schriftlichen Anträgen die Tagesordnung für die Sitzung des FSR zusammen und gibt diese mit der Einladung bekannt.
- (2) Weitere Tagesordnungspunkte (TOP's) können bis zum Tage der Sitzung dem Vorsitz mitgeteilt werden und werden somit auf der Tagesordnung erscheinen. Die Erweiterung und Reihenfolge der TOP's kann am Sitzungsbeginn noch geändert werden.
- (3) Tagesordnungspunkte können nicht von der Tagesordnung abgesetzt werden, sie können nur vertagt werden.



- (4) Mitglieder haben über den Fortschritt auferlegter Aufgaben zu berichten. Sie können dies auch schriftlich z.B. über den Verteiler tun. Es sollte zu jeder Sitzung das Protokoll der vorhergehenden Sitzung noch einmal gelesen und genehmigt werden und den Fortschritt von (abgestimmten) Themen und Aufgaben der Mitglieder zu überprüfen. Ggf. müssen die Mitglieder zu jeder Sitzung an ihre übernommenen Aufgaben erinnert werden

§7 Protokoll

- (1) Die Protokollführung obliegt dem gewählten Protokollanten. Diese Wahl wird zu jeder Sitzung wiederholt, so dass jeder die Möglichkeit bekommt das Protokoll zu führen. Eine gleichzeitige Leitung der Sitzung ist für die Protokollführenden nicht möglich.
- (2) Sind keine Protokollanten gewählt, entscheidet der/die Vorsitzende über die Protokollführung.
- (3) Das Protokoll enthält mindestens die Anwesenheitsliste, die Aufzählung der behandelten Tagesordnungspunkte sowie den Wortlaut der Beschlüsse (nachvollziehbare Stichpunkte) mit Angabe des Stimmverhältnisses und etwaige Protokollerklärungen. Im Anhang befindet sich ein blanko Protokoll, das verwendet werden kann.
- (4) Es ist gegendert oder geschlechtsneutral zu verfassen.
- (5) Die Angabe des Stimmverhältnisses erfolgt in der Form:
– Ja-Stimmen / Nein- Stimmen / Enthaltungen und der Angabe evtl. ungültiger Stimmen.
- (6) Über die Genehmigung des Protokolls ist auf der folgenden Sitzung vom FSR abzustimmen. Einsprüche gegen das Protokoll können nach der Genehmigung nicht mehr erhoben werden.



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

- (7) Ein PDF-Dokument des genehmigten Protokolls wird vom Protokollanten an den AStA und an den Verteiler des FSR V geschickt und auf der Webseite veröffentlicht. Genehmigte Protokolle sind sofort öffentlich verfügbar. D.h., auf Anfrage können die Protokolle des amtierenden FSR von jedem Studierenden des Fachbereichs V eingesehen werden. Des Weiteren befindet sich das Protokoll der letzten Sitzung im Aushang der INI-Räumen

§8 Anhörung von Betroffenen und Sachverständigen

- (1) Auf Wunsch eines FSR Mitgliedes oder eines Helfenden können zu einzelnen TOP´s Sachverständige eingeladen werden.
- (2) Der FSR kann Anhörungen durchführen. Anhörungen können auch telefonisch durchgeführt werden.

§9 Abstimmungen

- (1) Personalentscheidungen und Finanzentscheidungen können nur mit einer 2/3 Mehrheit beschlossen oder geändert werden.
- (2) Änderungen in der GO und in ihren Anhängen können nur mit einer absoluten Mehrheit beschlossen oder geändert werden.
- (3) Alle anderen Beschlüsse, die nicht die beiden eben genannten Themen tragen brauchen nur eine einfache Mehrheit um beschlossen oder geändert zu werden.

Datum

Vorsitz

Christian Klagge

Datum

Stellvtr. Vorsitz

Janina Kraneis



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

ANHANG:

- Blanko „Helfende-Vereinbarung“
- Blanko Protokoll/ Einladung zur Sitzung
- Raumordnung

Leglich hochschulinterner Gebrauch



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

Der Fachschaftsrat V der Beuth Hochschule für Technik Berlin heißt dich herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass du dich dazu entschieden hast, als Helfer/in unsere Fachschaft zu unterstützen!

Vereinbarung zur Aufnahme eines/er Helfer/in

Zwischen dem Fachschaftsrat V der Beuth Hochschule für Technik Berlin und

Name, Vorname

Studiengang, Matrikelnr.*

Telefon, Facebook-Kontakt*

E-Mail

* Die Angaben dieser Daten erfolgt freiwillig. Der Fachschaftsrat V der Beuth Hochschule für Technik Berlin erhebt, verwendet und speichert die personenbezogenen Daten ausschließlich für interne Zwecke. Die Daten dienen zur Kontaktaufnahme und zum Austausch von Informationen bezüglich der Angelegenheiten dieser Fachschaft.

Die Laufzeit dieser Vereinbarung endet mit diesem Semester.

Mit der Vereinbarung als Helfer/in erhältst du jederzeit Zugang zu den Initiativ-Räumen unserer Fachschaft. Die Initiativ-Räume dienen als Aufenthaltsraum und bieten dir eine Möglichkeit zum Lernen. Des Weiteren arbeitest du an verschiedenen Veranstaltungen und Projekten unserer Hochschule mit und wirst über Neuigkeiten immer informiert.

Die Nutzung der Initiativ-Räume unterliegt der Hausordnung (Amtliche Mitteilung, 06.2008) und dem AstA. Weiterhin soll darauf geachtet werden, dass die Räumlichkeiten der Fachschaft sauber und ordentlich hinterlassen werden.

Mit der Vereinbarung als Helfer/in bestätigst du die Einhaltung der Hausordnung. Bei Fehlverhalten ist die Fachschaft V dazu ermächtigt die Vereinbarung jederzeit aufzuheben.

Ort, Datum

Helfer/in

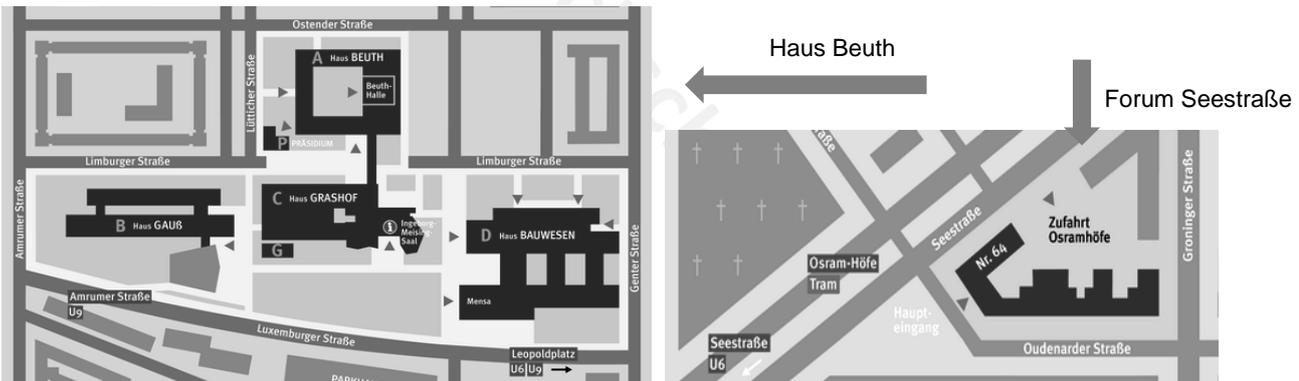
Helferbeauftragte/r der Fachschaft V

Infoblatt

Zutritt zu den Initiativ-Räumen

- **Wo?** Haus Beuth, Gebäude A, Raum 136a
Forum Seestraße, Raum 218
- **Wie?** Anmeldung beim Pförtner zur Aushändigung der Schlüssel
Haus Beuth, Raum 12, Tel.: 030 4504 1705
Forum Seestraße, Raum 217a, Tel.: 030 4504 1709
- **Wann?** Haus Beuth Mo-Fr, 06:30 – 22:00 Uhr
Sa, 07:00 – 14:30 Uhr*
Forum Seestraße Mo-Fr, 06:30 – 19:30 Uhr**

* nicht in der vorlesungsfreien Zeit, ** in der vorlesungsfreien Zeit bis 18:00 Uhr



Checkliste der Initiativräume



- Fenster
- Computer
- Kaffeemaschine
- Kühlschrank
- Geschirrspüler
- Licht
- Schlüssel

Vernetz dich mit uns bei Facebook und über WhatsApp! Mehr dazu beim FSR V



Fachschaftsrat V

der Beuth Hochschule für Technik Berlin

Luxemburgerstr.10 | 13353 Berlin | Raum: A136a /und FS 218

Web: fsr5.studis-bht.de

Tel.: 030/ 4504- 2956 / 3964

Berlin, der 18.April 2018

Betreff: Raumordnung des FSR-V

Beim Betreten des Raumes:

§1 Raumordnung ist von allen Anwesenden einzuhalten

§2 Der Raum darf nicht unbeaufsichtigt gelassen werden:

- Dazu kann die Raumaufsicht an andere Schlüsselberechtigte übertragen werden. Die Weitergabe an Personen ohne Schlüsselrecht ist untersagt.

§3 Eingangstür muss offen sein.:

- Bei Besetzung des INI- Raumes soll von weitem erkennbar sein, dass der Raum geöffnet ist.

§4 Luftqualität beachten:

- ggf. Heizen oder Lüften, dabei bitte Heizung ausdrehen

§5 ggf. Tablett/ Geschirrbehälter vor dem INI-Raum leeren

Der Aufenthalt im Raum:

§6 Wenn etwas leer ist: (gilt nur für Helfenden bzw. FSR-V Mitglieder)

- Kaffeelöffel, Milch, Zucker, Kaffee, Getränke, Snacks o.ä. auffüllen

§ 7Spüler:

- leere Tassen, dreckiges Geschirr in den Spüler räumen
- wenn Spüler sauber, bitte ausräumen
- wenn Spüler voll, bitte anstellen

§8 Die Tische und andere Ablagen abwischen, wenn diese dreckig sind.

§9 Den Müll in die dafür vorgesehenen Behälter getrennt entsorgen.

§10 Wenn nötig, einmal Fegen (Putzzeug im Schrank neben den Sofas).

Fragen von Nichthelfenden und -Mitgliedern des FSR-V an das betreffende Mitglied oder an den Vorsitz weiterleiten.