

# **Verfahrensordnung der FS-EI**

vom 28.04.2025

## **Präambel**

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Dies schließt Frauen und das dritte Geschlecht in gleicher Weise ein.

## **I. Ordentliche Sitzung**

### § 1: Terminierung der ordentlichen Sitzungen

- (1) Die ordentlichen Sitzungen der Fachgruppe finden in der Vorlesungszeit wöchentlich statt.
- (2) Termin der wöchentlichen Sitzung ist montags um 13:05 Uhr.
- (3) Abweichungen von Abs. 1 und 2 müssen mindestens 2 Werktage im Voraus bekannt gegeben werden.
- (4) Termine für ordentliche Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit werden durch einen Beschluss der Sitzung festgelegt.

### § 2: Ort der ordentlichen Sitzungen

- (1) Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel im Büro der Fachgruppe statt.

### § 3: Einladung zur Sitzung

- (1) Termin und Ort der regelmäßigen Sitzungen werden öffentlich bekanntgegeben.
- (2) Zu den regelmäßigen Sitzungen wird nicht explizit eingeladen.
- (3) Ordentliche Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit werden wie in §1 Abs. 4 von der Sitzung terminiert.

### § 4: Leitung der Sitzung

- (1) Die anwesenden Mitglieder der Fachgruppe bestimmen einen Sitzungsleiter aus ihrer Mitte.
- (2) Der Sitzungsleiter behält sein Amt inne, bis er dieses niederlegt, aus der Fachgruppe ausscheidet oder von der Sitzung ein neuer Sitzungsleiter bestimmt wird.
- (3) Es kann entsprechend Absatz 1 ein stellvertretender Sitzungsleiter bestimmt werden, es gelten entsprechend die Absätze 1 und 2. Die Sitzungsleitung und ihre Stellvertretung klären mit ausreichender Vorlaufzeit, wer für welche Sitzungen zuständig ist.
- (4) Abweichend von Absatz 2 kann in Abwesenheit der Sitzungsleitung ein temporärer Sitzungsleiter einberufen werden.

#### § 5: Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Die zu Beginn der Sitzung festgelegte Tagesordnung kann im Verlauf der Sitzung auf Antrag ergänzt werden.

#### § 6: Beschlussfähigkeit der Sitzung

- (1) Es müssen mindestens 5 Mitglieder der Fachgruppe, davon mindestens ein Mitglied der Fachgruppenleitung, anwesend sein.
- (2) Die Sitzung muss gemäß § 3 einberufen worden sein.
- (3) In der Regel soll bei Finanzbeschlüssen mindestens ein Finanzbeauftragter anwesend sein.

#### § 7: Niederschrift der Sitzung

- (1) Zu Beginn der Sitzung haben die Anwesenden einen Protokollanten zu bestimmen.
- (2) Der Protokollant kann nicht gleichzeitig die Sitzung leiten.
- (3) Die Niederschrift wird in der Regel sichtbar für alle während der Sitzung angefertigt und anschließend zeitnah fertig gestellt.
- (4) In der Niederschrift sollen die Ergebnisse sowie die wichtigsten Diskussionspunkte der Sitzung aufgeführt werden, um den Verlauf nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (5) Die Niederschrift wird sofort nach Fertigstellung gegengelesen und anschließend per Mail an den Sitzungsverteiler gesendet und auf der Webseite veröffentlicht.

## **II. Außerordentliche Sitzung**

#### § 8: Terminierung der außerordentlichen Sitzungen

- (1) Eine außerordentliche Sitzung kann in begründeten Fällen (siehe § 8 der Fachgruppensatzung) von jedem Mitglied der Fachgruppe einberufen werden.

#### § 9: Ort der außerordentlichen Sitzungen

- (1) Die außerordentlichen Sitzungen finden in der Regel im Büro der Fachgruppe statt.

#### § 10: Einladung zur außerordentlichen Sitzung

- (1) Termin, Ort und Themen der Sitzung müssen mindestens 24 Stunden vor der Sitzung durch die Fachgruppenleitung öffentlich bekannt gegeben werden.

#### § 11: Leitung der außerordentlichen Sitzung

- (1) Siehe § 4.

#### § 12: Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird gemäß § 8 der Fachgruppensatzung von der Fachgruppenleitung festgelegt und gemäß § 10 der Verfahrensordnung bekannt gegeben.

#### § 13: Beschlussfähigkeit der außerordentlichen Sitzung

- (1) Es müssen mindestens 3 Mitglieder der Fachgruppe anwesend sein.
- (2) Den Beschlüssen muss von mindestens einem Mitglied der Fachgruppenleitung zugestimmt werden. Der Fachgruppenleitung muss eine Reaktionsfrist von 24 Stunden eingeräumt werden.
- (3) Siehe § 6 Abs. 3

#### § 14: Niederschrift der Sitzung

- (1) Siehe § 7.

### **III. Semesterhauptversammlung**

#### § 15: Terminierung der Semesterhauptversammlung

- (1) Die Fachgruppenleitung beruft die Versammlung ein.

#### § 16: Ort der Semesterhauptversammlung

- (1) Der Ort der Semesterhauptversammlung wird von der Fachgruppenleitung festgelegt.

#### § 17: Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

- (1) Der Fachgruppensprecher bzw. seine Stellvertreter stellen zu Beginn der Versammlung die ordnungsgemäße Einberufung fest.
- (2) Falls keine ordnungsgemäße Einberufung festgestellt werden kann, ist die Versammlung nicht beschlussfähig. Die Versammlung kann fortgeführt werden.

#### § 18: Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Die von der Fachgruppenleitung veröffentlichte Tagesordnung kann im Verlauf der Versammlung auf Antrag um dringliche Punkte ergänzt werden.

#### § 19: Beschlussfähigkeit der Versammlung

- (1) Es müssen mindestens 10 Mitglieder der Fachgruppe anwesend sein.
- (2) Siehe § 7 Abs. 2

## § 20: Niederschrift der Versammlung

- (1) Siehe § 7.

## **IV. Finanzen**

### § 21: Rechenschafts-/Finanzbericht

- (1) Form:  
Der Rechenschaftsbericht muss der Fachgruppe in der Semesterhauptversammlung präsentiert werden.
- (2) Inhalt:  
Im Rechenschaftsbericht müssen die Finanzbeauftragten eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben der Fachgruppe sowie die noch verfügbaren Mittel geben.

### § 22: Regeln und Einschränkungen für Finanzentscheidungen

- (1) Es gilt der §13 der Fachgruppensatzung uneingeschränkt.
- (2) Es sind alle Entscheidungen als einfache Mehrheitsentscheidungen der Fachgruppensitzung zu treffen. Bei Stimmgleichheit gilt der Finanzantrag als abgelehnt. Er kann in diesem Fall in der nachfolgenden Sitzung erneut eingebracht werden.

### § 23: Eil-Anträge in ordentlichen Sitzungen

- (1) In begründeten Fällen können Eilanträge in nur einer Lesung beschlossen werden.
- (2) Für einen Eilantrag muss die Zustimmung von mindestens einem der Finanzbeauftragten eingeholt werden. Es ist eine Reaktionszeit gemäß § 10 einzuräumen.

### § 24: Zuständigkeiten und Aufgaben der Finanzbeauftragten

- (1) Die Finanzbeauftragten regeln alle finanziellen Angelegenheiten der Fachgruppe.
- (2) Insbesondere sind sie dafür verantwortlich, dass Ausgaben verhältnismäßig innerhalb der gegebenen Finanzlage bleiben.

### § 25: Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

- (1) Die Verwaltung der Finanzmittel fällt in die Zuständigkeit der Finanzbeauftragten.
- (2) Anfallende finanzielle Ausgaben werden über die der Fachgruppe zugeteilten Kostenstelle bezahlt.

## **V. Infrastruktur**

### § 26: Zugang zur Infrastruktur

- (1) Zugänge zur Infrastruktur werden auf Antrag in einer ordentlichen Sitzung mit der einfachen Mehrheit der anwesenden zugangsberechtigten Mitglieder vergeben.
- (2) Die Verwaltung der Zugänge zu den Räumlichkeiten obliegt den Finanzbeauftragten.

### § 27: Benutzerordnung

- (1) Die Benutzerordnung des „Technische Informations- und Kommunikationsdienste“ (TIK) muss eingehalten werden.
- (2) Die Räumlichkeiten der FS-EI dürfen nur zu deren Zweck genutzt werden. Ausnahmen hiervon können in einer ordentlichen Sitzung beschlossen werden.

## **VI. Funktionsträger, Ämter, Aufgaben und Regularien**

### § 28: Anträge für den Arbeitsraum PWR47

- (1) Die Sitzung wählt mindestens einen Verantwortlichen für die Bearbeitung der Anträge.
- (2) Die Verantwortlichen können die Entscheidung über Zustimmung oder Ablehnung an die Sitzung übertragen.
- (3) Die Termine sind von den Verantwortlichen in den Kalender der FS-EI einzutragen.

### § 29: „Schwarzes Brett“ der FS-EI im Foyer PWR47

- (1) Jedes aktive Mitglied der FS-EI ist für die Pflege des schwarzen Bretts verantwortlich.
- (2) Am schwarzen Brett dürfen nur Aushänge mit Genehmigung der FS-EI ausgehängt werden.

### § 30: Studiengangsmail + News auf der Webseite

- (1) Die Fachschaft informiert über wichtige Neuigkeiten per Mailverteiler.
- (2) Die FS-EI unterhält eine Webseite, auf der sie den Studierenden wichtige Informationen bereitstellt.

### § 31: IFE – Informationen für Elektrotechniker

- (1) Für die Erstsemester der Studiengänge des Fachbereichs erstellt die Fachgruppe Informationsmaterial zum Einstieg in das Studium.
- (2) Bei studentischen Wahlen wird von der Fachgruppe Informationsmaterial zur Vorstellung der fachgruppeneigenen Kandidaten herausgegeben.

### § 32: IT-Verwaltung

- (1) Es finden sich ein oder mehrere Verantwortliche, die sich um die IT-Infrastruktur der Fachgruppe kümmern, Fachschaftsaccounts erstellen, verwalten und das nötige IT-Fachwissen an jüngere Generationen weiterreichen.

### § 33: Mentorenprogramm

- (1) Die Fachgruppe bietet in Zusammenarbeit mit dem Institutsverbund (IVEI) über das Semester verteilt Veranstaltungen für Erstsemester an.
- (2) Des Weiteren stehen die studentischen Mentoren für Fragen per Email zur Verfügung. Dies dient dazu, den Erstsemestern den Einstieg ins Studium zu erleichtern.

### § 34: Studentenlabor StudLab

- (1) Die Sitzung wählt zwei, in begründeten Fällen drei, Verantwortliche, welche für die Verwaltung, Betrieb und Instandhaltung des Studentenlabors StudLab zuständig sind. Die Kandidaten werden von den StudLab-Verantwortlichen vorgeschlagen. StudLab-Verantwortliche müssen eingeschriebene Studenten des Fachbereichs sein. Darüber hinaus können sich beliebig viele weitere Personen im AK StudLab einbringen, um in Absprache mit den Verantwortlichen Ideen zur StudLab-Gestaltung umzusetzen.
- (2) Die Verantwortlichen nach § 34 (1) pflegen den regelmäßigen Austausch mit dem Schirmherrn des StudLabs aus der Professorenschaft und mit der Fachschaft EI.
- (3) Zugang zum StudLab können nur eingetragene Studenten des Fachbereichs erwerben. Abweichend hiervon können fachfremde Studenten bei den Verantwortlichen einen Antrag auf Zugang zum StudLab stellen. Über diesen muss dann in einer ordentlichen Sitzung abgestimmt werden.
- (4) Ziel und Zweck des StudLab ist das im Studium erlernte Fachwissen praktisch anzuwenden oder private Projekte in professioneller Umgebung umzusetzen.
- (5) Das Nähere regelt die Laborordnung des StudLabs in der jeweils aktuellen Fassung.

### § 35: Erstsemestereinführung

- (1) Die Fachgruppe bietet im Rahmen der Erstsemestereinführung der Universität Informations- und Kennenlernveranstaltungen für alle Erstsemester des Fachbereiches an.

### § 36: Repräsentation des Studiengangs

- (1) Die Fachgruppe nimmt an Informationsveranstaltungen (z.B. Tag der Wissenschaft und Studieninformationstag) zur Außendarstellung des Fachbereichs teil. Ziel dieser Veranstaltungen ist die Repräsentation des Fachbereichs Elektrotechnik und Informationstechnik und die Beratung von Studieninteressierten.

### § 37: Exkursionen

- (1) Durch Exkursionen zu Unternehmen und Messen soll den Studierenden der Kontakt zu potenziellen Arbeitgebern ermöglicht, Anwendungsgebiete des Studieninhaltes gezeigt und das Interesse an der Elektrotechnik aufrechterhalten werden.
- (2) Diese Exkursionen werden in unregelmäßigen Abständen auf freiwilliger Basis von Mitgliedern der Fachgruppe organisiert.

### § 38: Schließfächer

- (1) Die Sitzung wählt einen Verantwortlichen, der für die Verwaltung der Schließfächer im Foyer des PWR 47 verantwortlich ist. Dies beinhaltet die Vergabe und die Rücknahme der Schlüssel für die Schließfächer, die Verwaltung des Schlüsselpfands sowie die Instandhaltung der Schließfächer.
- (2) Näheres zur Anfrage eines Schließfachs für Studenten ist auf der Webseite der Fachschaft zu finden.

§ 39: Inkrafttreten

- (1) Diese Verfahrensordnung tritt am Tag nach ihrem Beschluss durch die Fachgruppe Studierende der Elektrotechnik und Informationstechnik der Universität Stuttgart in Kraft.

Stuttgart, den 28.04.2025

Tobias Lemke  
Fachgruppensprecher