

# Rund ums Fachschaftstreffen

FSTPH

Mai 2024

## A Regeln

### 1 Quorum

Damit ein Fachschaftstreffen beschlussfähig ist, müssen mindestens 4 stimmberechtigte Personen anwesend sein.

### 2 Abstimmungen

#### (i) Stimmberechtigung

Stimmberechtigt sind alle Studierenden, die in eines der folgenden Studien eingeschrieben sind:

- Bachelor Technische Physik
- Master Technische Physik
- Master Physikalische Energie- und Messtechnik
- Master Biomedical Engineering

Die Stimmabgabe bei einzelnen Abstimmungen ist nicht möglich, wenn die Person den Raum erst nach Beginn der Abstimmung betreten hat.

#### (ii) Annahme eines Antrags

Ein Antrag gilt als angenommen, wenn es mehr Ja- als Nein-Stimmen gibt. Enthaltungen werden dabei nicht berücksichtigt, senken aber auch nicht das Quorum.

#### (iii) Geheime Abstimmung

Auf Verlangen einer anwesenden, stimmberechtigten Person ist eine geheime Abstimmung durchzuführen. Sie erfolgt in diesem Fall verdeckt durch Stimmzettel. Die Auszählung erfolgt durch die Leitung des Treffens, mindestens eine teilnehmende Person soll der Auszählung freiwillig beiwohnen.

### 3 Anträge

Anträge können jederzeit formlos, auch während Treffen gestellt werden. Anträge, durch welche jemandem Arbeit aufgezwungen wird, sind ungültig. Sieht ein Antrag (ausgenommen Seminare) Ausgaben von über 400€ vor, muss ein Dreiviertelanschlag beigefügt werden. Anträge für Email-Accounts oder Oiml für eine Person werden auf Fachschaftstreffen nur behandelt, wenn die Person auch anwesend ist.

### 4 Umlaufbeschlüsse

In besonders zeitkritischen Angelegenheiten, die vor dem nächsten Fachschaftstreffen beschlossen werden müssen, können Umlaufbeschlüsse via Telegram durchgeführt werden. Dazu muss ein fertig formulierter Antrag inklusive Abstimmung in der Fachschafts-Telegram-Gruppe gepostet werden. Es kann in der Gruppe über den Antrag diskutiert werden. Die Abstimmungsfrist beträgt 48 Stunden (in den Sommer-, Winter- und Semesterferien 96 Stunden). Der Antrag gilt als beschlossen, wenn mehr als 2/3 der abgegebenen Stimmen (ohne eventuelle Enthaltungen) auf Ja entfallen. Der Beschluss ist nur bis zum nächsten Fachschaftstreffen gültig und muss dort erneut behandelt werden. Er muss auch ins Protokoll aufgenommen werden.

## 5 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen werden auf Fachschaftstreffen ausgerufen. Eine Abstimmung über die Ausrufung ist nur auf Verlangen einer anwesenden Person durchzuführen. Sitzungen der Arbeitsgruppe müssen mindestens 24 Stunden vor dem geplanten Termin via Mail an [users@fstph.at](mailto:users@fstph.at) und [bme@htu.at](mailto:bme@htu.at) sowie in der Telegram-Gruppe ausgeschrieben und in der Kalender eingetragen werden. Pro Sitzung und anwesender Person gibt es 15€ Budget für das Treffen. Die Ausgaben müssen HTU-abrechenbar sein. Arbeitsgruppen sollen regelmäßig über ihre Aktivitäten berichten.

## 6 Miniveranstaltungen

Miniveranstaltungen müssen nur dann auf Fachschaftstreffen genehmigt werden, wenn die organisierende Person noch nie eine Miniveranstaltung dieser Art durchgeführt hat, oder diese Miniveranstaltung nicht auf der Whitelist enthalten ist.

### **Whitelist:**

- Kochabend in der FS
- Frühstück in der FS
- Filmeabend in der FS
- Spieleabend in der FS

In diesen Fällen reicht es, wenn die Miniveranstaltung eine Woche vor dem geplanten Termin via Mail an [users@fstph.at](mailto:users@fstph.at) und [bme@htu.at](mailto:bme@htu.at) ausgeschrieben, und anschließend in geeigneter Form für alle Studierende öffentlich beworben wird.

Für jede Miniveranstaltung gibt es ein Budget von bis zu 150€. Grundsätzlich abrechenbar sind

- Essen
- Alkoholfreie Getränke
- Dinge, die für die Miniveranstaltung gekauft werden und anschließend physisch in der Fachschaft verbleiben

Im Zweifel soll zunächst Rücksprache mit den Finanzis gehalten werden.

Miniveranstaltungen können im Aufenthaltsraum jederzeit ohne Reservierung durchgeführt werden. Wird der Lernraum verwendet, muss dieser gleichzeitig mit der Ausschreibung per Mail an [anlage@fstph.at](mailto:anlage@fstph.at) reserviert werden.

## 7 Fachschaftstreffen

### **(i) Ausschreibung**

Ein Fachschaftstreffen muss bis 48h vor Beginn an [users@fstph.at](mailto:users@fstph.at) und [bme@htu.at](mailto:bme@htu.at) ausgeschrieben (Zeit, Ort, Leitungsperson) werden. Findet das Treffen im Lernraum statt, muss dieser rechtzeitig per Mail an [anlage@fstph.at](mailto:anlage@fstph.at) reserviert werden. In diesem Fall müssen am Tag des Treffens auch Hinweiszettel sichtbar im Lernraum aufgehängt werden.

### **(ii) Budget**

Die Leitungsperson ist berechtigt, Verpflegung für ein Fachschaftstreffen zu organisieren. Das Budget beträgt für Bestellungen oder Fertiggerichte 30€, beim Einkauf von Zutaten zum Selberkochen 60€.

### **(iii) Protokoll**

Die Leitungsperson ist mit Unterstützung durch die zu bestimmende Schriftführung für die Erstellung eines Protokolls verantwortlich. Dieses muss bis 48 Stunden nach Ende des Treffens per Mail an [users@fstph.at](mailto:users@fstph.at), [bme@htu.at](mailto:bme@htu.at), [oeffentlicheordner+shares.protokolle\\_fstreffen@fstph.at](mailto:oeffentlicheordner+shares.protokolle_fstreffen@fstph.at) verschickt werden.

## **B Leitfaden - Was soll ich beachten...**

### **1 ... bei der Leitung eines Fachschaftstreffens**

#### **(i) Vor dem Fachschaftstreffen**

- Treffen per Mail mit Angabe der Leitungsperson, Zeit und Ort des Treffens an users@fstph.at und bme@htu.at ausschreiben (bis 48 Stunden vor dem Treffen).
- Treffen im öffentlichen und internen Kalender eintragen
- Ankündigung des Treffens mit Kurzbeschreibung der zu besprechenden Topics ca 24 Stunden vor dem Treffen über Telegram, Instagram und die Announcement-Funktion der WhatsApp-Community ausschicken. Dazu gibt es ein Template, das nur aktualisiert werden muss
- Verpflegung organisieren
- Protokoll vorbereiten, also die eingereichten Anträge sammeln und ins Template kopieren
- Wenn das Treffen im Lernraum stattfindet: diesen per Mail an anlage@fstph.at reservieren. Am Tag des Treffens deutlich sichtbare Hinweiszettel aufhängen, ab wann der Raum für das FS-Treffen reserviert ist.

#### **(ii) Während des Fachschaftstreffens**

- Schriftführung organisieren
- Tagesordnung abhandeln
- Für Pausen sorgen
- Diskussion moderieren
- Bei Bedarf, zB bei hitziger Diskussion: Rednerliste führen
- Auf Einhaltung des Themas hinwirken
- Wenn das Quorum nicht erreicht wird: Umlaufbeschlüsse für wichtige Topics vorbereiten
- Treffen beenden

#### **(iii) Nach dem Fachschaftstreffen**

- Nominierungen an STV-Vorsitz schicken (Name, Mailadresse, Gremium)
- Einzurichtende Mailaccounts an Admins weiterleiten (Name, Wunsch-Email, Backup-Email)
- Oiml-Bewilligungen an STV-Vorsitz melden
- Rechnung für Ausgaben in entsprechende Lade im Büro legen
- Protokoll korrekturlesen
- Kurzzusammenfassung für WhatsApp-Announcements/Discord organisieren
- Protokoll bis 48 Stunden nach Ende des Treffens per Mail an users@fstph.at, bme@htu.at, oeffentlicheordner+shares.protokolle\_fstreffen@fstph.at ausschicken.
- Teilnehmer am FS-Ref über unser Abstimmungsverhalten informieren

## 2 ... bei der Durchführung von Miniveranstaltungen

- Wenn ich schon einmal eine Miniveranstaltung organisiert habe und meine geplante Miniveranstaltung auf der Whitelist steht: 1 Woche vorher per Mail an users@fstph.at und bme@htu.at ausschreiben.
- Wenn ich noch nie eine Miniveranstaltung organisiert habe oder meine geplante Miniveranstaltung nicht auf der Whitelist steht: Miniveranstaltung auf dem Fachschaftstreffen beantragen
- Ein Plakat für meine Miniveranstaltung erstellen und via Instagram und WhatsApp teilen, sowie Plakate im Freihaus aufhängen.
- Miniveranstaltung in den öffentlichen und internen Kalender auf der Homepage der Fachschaft eintragen (lassen)
- Für bis zu 150€ Verpflegung und benötigte Dinge für die Miniveranstaltung kaufen. Gegebenenfalls mit den Finanzis Rücksprache halten und die Originalrechnung in die Rechnungslade im Büro legen
- Wenn die Miniveranstaltung im Lernraum stattfindet: Raum reservieren per Mail an anlage@fstph.at und am Tag der Miniveranstaltung Zettel aufhängen
- Räume sauber hinterlassen!

## 3 ... bei Arbeitsgruppen

- Arbeitsgruppe auf einem Fachschaftstreffen ausrufen
- Sitzungen der Arbeitsgruppe mindestens 24 Stunden vor dem geplanten Termin per Mail an users@fstph.at und bme@htu.at sowie in der Telegram-Gruppe ausschreiben
- Sitzungen in den internen Kalender eintragen
- Für Sitzungen der Arbeitsgruppe bei Bedarf (HTU-abrechenbare) Verpflegung um maximal 15€ pro anwesender Person organisieren
- Rechnung für die Verpflegung unter Angabe der Teilnehmerzahl, meines IBAN und der Arbeitsgruppe in die Rechnungslade legen
- Regelmäßig auf Fachschaftstreffen über die Aktivitäten der Arbeitsgruppe berichten

## 4 ... wenn ich einen Antrag stelle

- Ich stelle den Antrag am besten ausformuliert mit Begründung (Templates) über den entsprechenden Discord-Channel oder schicke ihn an die Leitungsperson
- Nominierungen für Kommissionen sollen nach Möglichkeit mindestens 50% Frauenanteil aufweisen
- Anträge für Oiml und Email-Accounts werden nur behandelt, wenn die betreffenden Personen anwesend sind
- Für Anschaffungen über 400€ bereite ich einen Dreivoranschlag vor

## 5 ... bei der Durchführung eines Stimmungsbilds

- Stimmungsbilder werden vor FS-Ref-Beschlüssen oder auf Verlangen einer teilnehmenden Person durchgeführt und durch die Leitung des Treffens durchgeführt
- Die zustimmende oder ablehnende Haltung einer teilnehmenden Person zum Antrag wird durch Einordnung des Daumens in einem kontinuierlichen Spektrum ausgedrückt. Dazu wird die Hand in einem Winkel von etwa  $\frac{\pi}{2}$  zum Oberkörper gerade nach vorne gestreckt und die Faust geballt. Die Leitungsperson zählt von '3' abwärts (lediglich natürliche Zahlen in arabischer Schreibweise werden verwendet), bei '0' zeigen die teilnehmenden Personen ihre Stimmung mit dem Daumen an. Dabei wird ein, aus Sicht der abstimmenden Person angelegtes, Polarkoordinatensystem verwendet (siehe Skizze).
- Bei Verwendung der linken Hand bedeutet ein Winkel von  $\theta = \frac{\pi}{2}$  volle Zustimmung und  $\theta = -\frac{\pi}{2}$  volle Ablehnung.
- Bei Verwendung der rechten Hand bedeutet ein Winkel von  $\theta = \frac{\pi}{2}$  volle Zustimmung und  $\theta = \frac{3\pi}{2}$  volle Ablehnung.
- Die Leitungsperson trifft eine Einschätzung, wie das Stimmungsbild ausgefallen ist und macht einen Vorschlag für einen Antrag zur Abstimmung

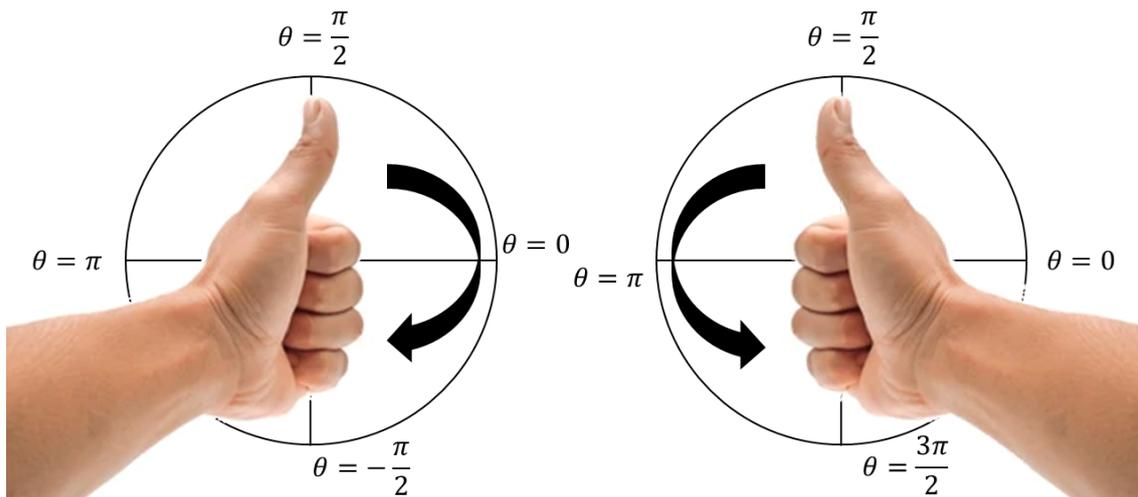


Abbildung 1: Koordinatensystem zu Stimmungsbildern