

# Geschäftsordnung der Vorsitzendenkonferenz der Fachhochschulvertretungen (FH-VoKo GO)

in der Fassung vom  
22.02.2020

Die Vorsitzendenkonferenz der Fachhochschulvertretungen (FH-VoKo) gem. § 10  
Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden  
(Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der geltenden Fassung  
– HSG, i.d.g.F.) gibt sich die FH-VoKo mit Beschluss vom 22.02.2020 folgende  
Geschäftsordnung

## Inhaltsverzeichnis

Verwendete Abkürzungen und Kurzbegriffe.....	2
§ 1. Einrichtung der Vorsitzendenkonferenz der Fachhochschulvertretungen .....	3
§ 2. Mitglieder und ihre Rechte.....	3
§ 3. Einberufung .....	3
§ 4. Tagesordnung .....	4
§ 5. Sitzungsleitung.....	5
§ 6. Sitzungsablauf.....	5
§ 7. Redezeit .....	6
§ 8. Abstimmungsgrundsätze .....	6
§ 9. Protokolle .....	8
§ 10. Informationsfluss.....	8
§ 11. Abstimmung im Umlaufverfahren.....	8
§ 12. Weitere Regelungen zur virtuellen Sitzungsabhaltung .....	9

## Verwendete Abkürzungen und Kurzbegriffe

abs.	Absatz
bzw.	beziehungsweise
BV	Bundesvertretung
gem	gemäß
FH	Fachhochschule
GO	Geschäftsordnung
HSG	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014
i.d.g.F.	in der geltenden Fassung
lit.	litera
v.H.	von Hundert (= Prozent)
VoKo	Vorsitzendenkonferenz

## § 1. Einrichtung der Vorsitzendenkonferenz der Fachhochschulvertretungen

**(1)** Gem. § 10 Abs. 3 HSG wird die Vorsitzendenkonferenz der Fachhochschulvertretungen (im Folgenden FH-VoKo genannt) als Ausschuss der Bundesvertretung eingerichtet.

**(2)** Die Aufgaben der FH-VoKo belaufen sich lt. § 10 Abs. 3 HSG auf folgende Tätigkeiten:

- a) Beratung der Bundesvertretung
- b) Koordinierung der Aufgaben und Tätigkeiten der Fachhochschulvertretungen, soweit diese über den Wirkungsbereich einer Fachhochschulvertretung hinausgehen.

**(3)** Die vorliegende Geschäftsordnung der FH-VoKo und etwaige Änderungen darin sind gem. § 10 Abs. 6 HSG mit Zweidrittelmehrheit zu beschließen.

## § 2. Mitglieder und ihre Rechte

**(1)** Gem. § 10 Abs. 3 HSG umfasst die FH-VoKo folgende Mitglieder:

- a) Die Vorsitzenden der Fachhochschulvertretungen und
- b) Die\_Der Vorsitzende der Bundesvertretung.

**(2)** Die Mitglieder gem. Abs. 1 sind stimm- und antragsberechtigt. Sie können sich durch ihre gesetzlichen Stellvertreter\_innen in gewählter Reihenfolge vertreten lassen.

**(3)** Darüber hinaus gehören folgende Mitglieder mit beratender Stimme der FH-VoKo an:

- a) der\_die Wirtschaftsreferent\_in der Bundesvertretung und der Fachhochschulvertretungen
- b) der\_die Referent\_in für Bildungspolitik der Bundesvertretung
- c) der\_die Referent\_in für Fachhochschul-Angelegenheiten der Bundesvertretung
- d) die Sachbearbeiter\_innen des Referats für Fachhochschul-Angelegenheiten der Bundesvertretung

**(4)** Eine Stimmübertragung an ein Mitglied gem. Abs. 1 der FH-VoKo ist zulässig, wobei kein Mitglied mehr als zwei Stimmen führen darf. Diese hat per E-Mail an das Sekretariat der Bundesvertretung und an das Vorsitzteam der Bundesvertretung im Vorfeld der Sitzung zu erfolgen. Mündliche Stimmübertragungen während der Sitzung sind möglich.

**(5)** Die FH-VoKo kann Auskunftspersonen zur Beratung beiziehen. Diese haben weder Antrags- noch Stimmrecht. Auf Aufforderung eines Mitgliedes der FH-VoKo gem. § 2 Abs. 1 kann der entsprechenden Auskunftsperson zu gewünschten Tagesordnungspunkten Rederecht gewährt werden. Der Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen ist mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden.

## § 3. Einberufung

**(1)** Die\_Der Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft leitet die FH-VoKo gem. § 10 Abs. 5 HSG. Sie\_Er bildet damit die\_den Vorsitzende\_n der FH-VoKo gem. § 10 Abs. 5 HSG. Die\_Der Vorsitzende der FH-VoKo hat abweichend zu § 10 Abs. 6 HSG zweimal in jedem Semester eine ordentliche Sitzung einzuberufen.

**(2)** Der\_Die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft kann sich durch seine\_ihre Stellvertreter\_in bei Verhinderung oder Übertragung der Aufgabe gem. § 35 Abs. 2 HSG vertreten lassen. Diese\_r stellt damit die\_den Vorsitzende\_n der FH-VoKo.

**(3)** Die erste Sitzung im Studienjahr hat spätestens bis zum 15. November stattzufinden. Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen haben zumindest fünf Wochen zu verstreichen.

**(4)** An folgenden Tagen darf keine Sitzung stattfinden:

- a) von 20. Dezember bis 10. Januar

- b) eine Woche vor und nach dem Ostersonntag

**(5)** Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind per Post mindestens 14 Tage vor der Sitzung unter Angabe von:

- a) Datum
- b) Zeit
- c) Ort oder verwendetes Online Meeting Tool
- d) vorläufiger Tagesordnung

an alle Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 auszusenden. Die Mitglieder haben das Recht, schriftlich auf das Erfordernis der Postsendung von Einladungen zu verzichten. Dies ist im Sekretariat der Bundesvertretung bekanntzugeben.

**(6)** Sofern möglich, sind die Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 gleichzeitig mit der Postaufgabe auch auf elektronischem Wege über Sitzungen zu informieren. Für die Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung ist die schriftliche Einladung maßgeblich.

**(7)** Die\_Der Vorsitzende der FH-VoKo ist berechtigt eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn 20 v.H. der Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 dies schriftlich unter Bekanntgabe der gewünschten Tagesordnungspunkte fordern. Die von den Antrag stellenden Personen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Die Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen hat gem. § 3 Abs. 7, mit der Änderung der Einberufungsfrist auf mindestens 7 Tage, zu erfolgen. Eine solche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen des Antrags bei der\_dem Vorsitzenden der FH-VoKo einberufen werden.

**(8)** Unterlässt die\_der Vorsitzende der FH-VoKo die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist der\_die Erstunterzeichner\_in des Antrags nach Ablauf der Einberufungsfrist berechtigt, selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

**(9)** Für den organisatorischen Ablauf einer Sitzung ist die\_der Vorsitzende der FH-VoKo zuständig, insbesondere für Beschaffung der nötigen Infrastruktur und Räumlichkeiten in ausreichender Größe.

**(10)** Es wird zwischen Präsenz-Sitzungen und virtuellen Sitzungen unterschieden. Der Modus der Abhaltung muss in der Einladung der Sitzung bekanntgegeben werden. Der Ort von Präsenz-Sitzungen wird unter Berücksichtigung der Erreichbarkeit der einzelnen Hochschulvertretungen und der turnusmäßigen Verteilung ausgewählt. Virtuelle Sitzungen können unter Zuhilfenahme digitaler Plattformen unabhängig vom individuellen Aufenthaltsort der Mitglieder durchgeführt werden. Eine begründete virtuelle Teilnahme an einer Präsenz-Sitzung ist zulässig.

**(11)** Die Sitzungen der FH-VoKo haben nach Möglichkeit in barrierefreien und barrierefrei zugänglichen Räumlichkeiten stattzufinden.

## § 4. Tagesordnung

**(1)** Die Tagesordnung wird von der\_dem Vorsitzenden der FH-VoKo unter Berücksichtigung der Interessen und aktuellen Themen der Fachhochschulvertretungen festgesetzt.

**(2)** Auf Antrag eines Mitglieds gem. § 2 Abs. 1 sind zusätzliche Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen bzw. verlangte Auskunftspersonen unverzüglich einzuladen. Diese Anträge müssen bei ordentlichen Sitzungen bis zu sieben Tage und bei außerordentlichen Sitzungen bis zu 84 Stunden vor dem Zeitpunkt der Sitzung via E-Mail im Sekretariat der Bundesvertretung eingelangt sein.

**(3)** Tagesordnungspunkte, die in der aktuellen Sitzung nicht behandelt wurden, sind jedenfalls in der nächsten ordentlichen Sitzung zu behandeln.

**(4)** Allfällig zusätzlich verlangte Tagesordnungspunkte bzw. Auskunftspersonen sind den Mitgliedern gem. § 2 Abs. 1 jedenfalls unverzüglich elektronisch zur Kenntnis zu bringen.

**(5)** Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann eine veränderte Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte beschlossen werden. Außerdem können unter diesem Tagesordnungspunkt von jedem Mitglied gem. § 2 Abs 1 zusätzliche Tagesordnungspunkte eingebracht werden, wenn zumindest 20 v.H. für die Aufnahme dieses Punktes stimmen. Wobei etwaige zusätzliche Tagesordnungspunkte sind gem. Abs. 2 in der Reihenfolge ihrer Einladung direkt nach „Genehmigung von Protokollen“ einzufügen.

**(6)** Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a) Begrüßung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- c) der Anwesenheit der Mitglieder sowie der Beschlussfähigkeit und Beziehung von Auskunftspersonen
- d) Genehmigung der Tagesordnung
- e) Genehmigung der letzten Protokolle
- f) Bericht der\_ des Vorsitzenden der Bundesvertretung
- g) Bericht des Referats für Fachhochschul-Angelegenheiten
- h) Berichte der Vorsitzenden der Fachhochschulvertretungen
- i) Anträge für die nächste Sitzung der Bundesvertretung
- j) Allfälliges

**(7)** Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a) Begrüßung
- b) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- c) der Anwesenheit der Mitglieder sowie der Beschlussfähigkeit und Beziehung von Auskunftspersonen
- d) Genehmigung der Tagesordnung
- e) Allfälliges

**(8)** Die Abänderung dieser Geschäftsordnung muss im Rahmen eines eigenen Tagesordnungspunktes erfolgen.

## § 5. Sitzungsleitung

**(1)** Die\_Der Vorsitzende der FH-VoKo eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Weiters erteilt sie das Wort, stellt die Anträge zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus.

**(2)** Ist bei einer Sitzung weder die\_ der Vorsitzende noch eine Stellvertretung anwesend, so ist nach 30 Minuten das an Studienjahren älteste Mitglied gem. § 2 Abs. 1 mit der Sitzungsleitung betraut. Sind mehreren Personen mit derselben Anzahl an Studienjahren anwesend so entscheidet das Los.

## § 6. Sitzungsablauf

**(1)** Zur Beschlussfähigkeit der FH-VoKo ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder gem. § 2. Abs. 1 erforderlich. Stimmübertragungen sind zu berücksichtigen.

**(2)** Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die\_ der Vorsitzende der FH-VoKo die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 30 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht wiederhergestellt ist, hat die Sitzungsleitung das Recht, die Sitzung zu beenden.

**(3)** Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Sitzungsleitung folgende Mittel zur Verfügung:

- a) Der Verweis zur Sache,
- b) Die Erteilung eines Ordnungsrufes,
- c) Die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit. a und lit. b für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren.
- d) Unterbrechung der Sitzung auf maximal 20 Minuten pro Unterbrechung, maximal jedoch 120 Minuten pro Sitzung.

**(4)** Jedes Mitglied gem. § 2. Abs. 1 kann im Laufe einer Sitzung zusätzlich zu den Unterbrechungen gem. Abs. 2 lit. d höchstens einmal eine Unterbrechung der Sitzung für höchstens zehn Minuten verlangen. Die\_Der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

## § 7. Redezeit

Jedes Mitglied gem. § 2 Abs. 1. und Abs. 2 erhält pro Wortmeldung zehn Minuten Redezeit. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte.

## § 8. Abstimmungsgrundsätze

**(1)** Ein Antrag gilt, wenn nicht anders geregelt, als angenommen, wenn er\_sie die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

**(2)** Bei Anträgen unterscheidet man:

- a) Hauptanträge: der zum Gegenstand zuerst gestellte Antrag
- b) Gegenanträge: ein dem Hauptantrag entgegengesetzte bzw. mit ihm nicht vereinbare Antrag
- c) Zusatzanträge: ein dem Haupt- oder den Gegenantrag erweiternder oder beschränkender Antrag
- d) Formalanträge: ein Antrag betreffend den Ablauf der Sitzung

**(3)** Die Reihenfolge der Redner\_innenliste wird unterbrochen, wenn ein Mitglied gem. § 2 Abs. 1 einen der folgenden Formalanträge stellt:

- a) Vertagung des Gegenstandes: Bei Annahme wird damit die Debatte abgebrochen; Es findet keine Abstimmung statt und der Antrag bzw. Tagesordnungspunkt ist in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen.
- b) Schließung der Redner\_innenliste zu einem Gegenstand: Bei Annahme werden damit keine weiteren Personen mehr zur Redner\_innenliste hinzugefügt; nach Ende der letzten Wortmeldung der Debatte erfolgt die Abstimmung.
- c) Beendigung der Debatte und Abstimmung zum Gegenstand: Bei Annahme wird damit die Debatte abgebrochen und es erfolgt unmittelbar danach die Abstimmung zum Gegenstand.

**(4)** Über die in Abs. 3 genannten Anträge ist sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung und ohne weitere Debatte abzustimmen. Eine Annahme erfolgt durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit. Wird ein solcher Antrag abgelehnt, kann dieser nicht erneut von derselben Person zu dem gegenständlichen Tagesordnungspunkt gestellt werden.

**(5)** Die Reihenfolge der Redner\_innenliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort aus nachstehenden Gründen verlangt. Die in diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Person darf ihre Wortmeldung noch beenden. Die Gründe für eine solche Unterbrechung sind:

- a) Zur Berichtigung eines Tatsachenirrtums ("tatsächliche Berichtigung")
- b) Zum Hinweis auf Geschäftsordnungswidriges Handeln ("zur Geschäftsordnung")

**(6)** Der/Die Antragsteller\_in legt fest, ob es sich bei seinem/ihrer Antrag um einen Haupt-, Gegen- oder Zusatzantrag handelt.

**(7)** Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt, werden die unter einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge am Ende des Tagesordnungspunktes abgestimmt. Die Anträge sind unmittelbar vor der Abstimmung mit Nennung der antragstellenden Person inhaltlich zusammenzufassen.

**(8)** Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:

- a) Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag vor dem Antrag, gegen den er sich richtet, abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages sind der Hauptantrag sowie etwaige sich auf den Hauptantrag beziehende Zusatzanträge gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
- b) Ein Zusatzantrag ist nur abzustimmen, wenn der Haupt- bzw. Gegenantrag, auf den sich der Zusatzantrag bezieht, angenommen wurde.
- c) Die Reihung der Anträge richtet sich nach dem Zeitpunkt des Einbringens des jeweiligen Hauptantrags.
- d) Gegen- und Zusatzanträge richten sich bei der Abstimmungsreihenfolge nach dem Platz, den der Hauptantrag, auf den sie sich beziehen, einnimmt. Bei Konkurrenz mehrerer Gegenanträge kommt der schärfere Gegenantrag vor dem milderen zur Abstimmung.

**(9)** Sämtliche Anträge können von dem/der Antragsteller\_in bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden. Zieht ein/e Antragsteller\_in seinen/ihren Antrag zu einem Zeitpunkt zurück, zu dem das Einbringen eines anderen Antrags nicht mehr möglich ist, hat jedes Mitglied gem. § 2 Abs. 1 das Recht zu verlangen, dass der Antrag in der eingebrachten Formulierung dennoch abgestimmt wird. In diesem Fall gilt der Antrag als von dem Mitglied eingebracht, das auf einer Abstimmung beharrt.

**(10)** Bei Abstimmungen kann mit „Dafür“, „Enthaltung“ oder „Dagegen“ gestimmt werden. Eine Stimme ist gültig, wenn aus dem Stimmzettel der Wille der abstimmenden Person eindeutig hervorgeht (insbesondere durch Markieren der kandidierenden Person, wie etwa durch Ankreuzen, Unterstreichen und Umranden, oder durch Streichen der anderen Kandidat\_innen) und nicht mehr als ein/e Kandidat\_in ausgewählt ist.

**(11)** In der Regel ist durch Handzeichen abzustimmen. In virtuellen Sitzungen wird grundsätzlich namentlich abgestimmt. Im Fall einer online Teilnahme bei einer Präsenz-Sitzung ist mit der Sitzungsleitung über die Abstimmungsmodalität das Einvernehmen herzustellen.

**(12)** Auf Verlangen von 10 v.H. der Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 ist eine Abstimmung geheim und schriftlich durchzuführen. Die Mitglieder werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer beim Aufruf seines/ihrer Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden. Eine nicht zuordenbare Stimme bei der Abstimmung ist als ungültig zu qualifizieren. Bei Ungültigkeit der Abstimmung, insbesondere wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen nicht mit der Zahl der ausgewählten Stimmen übereinstimmt oder wenn die Stimmabgabe nicht rechtmäßig erfolgt ist, ist die geheime schriftliche Abstimmung zu wiederholen.

**(13)** Der Abstimmungsmodus einer geheimen Wahl oder Abstimmung im Rahmen einer virtuellen Sitzung ist mit Dreiviertel Mehrheit im Einvernehmen mit dem/der Antragsteller\_in zu beschließen.

**(14)** Eine Abstimmung ist zu wiederholen, wenn das Ergebnis einer Abstimmung nicht feststellbar ist oder zweifelhaft erscheint.

**(15)** Gegenanträge sind nach demselben Abstimmungsmodus (offene oder geheime) wie der jeweilige Hauptantrag abzustimmen.

**(16)** Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

## § 9. Protokolle

**(1)** Über die Verhandlungen und Beschlüsse der FH-VoKo sind Beschlussprotokolle zu führen,

- a) der Beginn und das Ende der Sitzung,
- b) den Ort oder verwendetes Online Meeting-Tool,
- c) die Namen der Anwesenden,
- d) die Tagesordnung,
- e) das Datum
- f) die gestellten Anträge und schriftlichen Anfragen,
- g) die verlangten Protokollierungen,
- h) den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen,
- i) die Art der Beschlussfassung,
- j) das Ergebnis der Abstimmungen sowie
- k) die gefassten Beschlüsse

zu enthalten haben. Die Protokolle der FH-VoKo sind von der\_ dem Vorsitzenden der FH-VoKo zu unterzeichnen.

**(2)** Die\_ der Vorsitzende der FH-VoKo hat dafür zu sorgen, dass während der Sitzung stets eine Person für die Protokollierung anwesend ist.

**(3)** Das Beschlussprotokoll ist jedem Mitglied gem. § 2 Abs. 1 der FH-VoKo mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzustellen. Eine Übersicht über den Durchführungsstand der an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden ergangenen Arbeitsaufträge ist anzuschließen.

**(4)** Bei der auf eine außerordentliche Sitzung folgenden ordentlichen Sitzung ist auch das Beschlussprotokoll der außerordentlichen Sitzung zu beschließen.

## § 10. Informationsfluss

**(1)** Die Mitglieder sind insbesondere über folgende Punkte zu informieren:

- a) Aktionen der Bundesvertretung, die vorrangig an Fachhochschulen umgesetzt werden;
- b) Jahresvoranschlag der Bundesvertretung bzw. dessen Abänderung;
- c) Jahresabschluss der Bundesvertretung;
- d) geplante Änderung der Satzung der Bundesvertretung und
- e) Personaländerung, die auch die Fachhochschulen betreffen.

## § 11. Abstimmung im Umlaufverfahren

**(1)** In dringenden Fällen kann die FH-VoKo Abstimmungen im Umlaufverfahren durchführen. Eine Abstimmung im Umlaufverfahren ist nur zulässig, wenn zu diesem Zeitpunkt zu keiner ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung eingeladen ist. Ein Antrag muss von 20 v.H. Mitgliedern gem. § 2 Abs. 1 gestellt werden, im Falle einer in Kraft getretenen Stellvertretungsregelung ist dies dem Antrag anzufügen. Ein Antrag, welcher im Umlaufverfahren abgehandelt werden soll, ist der\_ dem Vorsitzenden der FH-VoKo von den Antragsstellenden zur Kenntnis zu bringen.



**(2)** Für die Durchführung im Umlaufverfahren haben der\_die Antragssteller\_in eine Abstimmungsfrist von mindestens 72h und maximal 5 Tagen festzulegen, welche der Dringlichkeit des Antrags zweckdienlich ist.

**(3)** Die\_Der Vorsitzende der FH-VoKo haben den eingelangten Antrag unverzüglich an alle Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 per E-Mail über den FH-VoKo Verteiler zu senden. Eine Liste der Zustellungsadressen der stimmberechtigten Mitglieder ist dem Text der E-Mail hinzuzufügen.

**(4)** Sollten 10 v.H. Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 eine Beratung über den gestellten Antrag in der nächsten Sitzung fordern, gilt das Umlaufverfahren als abgebrochen. Diese Forderung kann auch einer gültigen Stimmabgabe hinzugefügt werden.

**(5)** Für einen Beschluss ist die Stimmabgabe von mehr als 50 v.H. der Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 notwendig. Im Falle einer Abstimmung in Folge einer in Kraft getretenen Stellvertretungsregelung ist dies im Rahmen der Stimmabgabe im Umlaufverfahren durch einen klaren Verweis ersichtlich zu machen.

**(6)** Nicht im Umlaufverfahren abgestimmt werden können:

- a) Eine Personenwahl nach Geschäftsordnung
- b) Eine Änderung oder Ergänzung dieser Geschäftsordnung

**(7)** Das Ergebnis der Abstimmung ist den Mitglieder gem. § 2 Abs. 1 nach Ablauf der Abstimmungsfrist mitzuteilen. An das nächste Protokoll müssen folgende Punkte angefügt werden:

- a) Beschlusstext,
- b) Antragssteller\_innen,
- c) Beginn und Ende des Abstimmungszeitraum sowie
- d) die zugrundliegende Frist, und
- e) das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufverfahren

## § 12. Weitere Regelungen zur virtuellen Sitzungsabhaltung

**(1)** In virtuellen Sitzungen hat die Sitzungsleitung die Anwesenheit und Identität der stimmberechtigten Teilnehmer\_innen zu Beginn zu überprüfen. Eine solche Überprüfung kann im Zweifelsfall bzw. auf Verlangen eines Mitglieds zu jedem Zeitpunkt während der Sitzung einmalig für einzelne oder alle stimmberechtigten Teilnehmer\_innen wiederholt werden. Für die Überprüfung kann die Sitzungsleitung die Person auffordern, sich mit einer oder mehrerer der folgenden Möglichkeiten zu identifizieren:

- a) Einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis oder Studierendenausweis in die Kamera zu halten.
- b) Die eigene Kamera zu aktivieren und sein\_ihr Gesicht zu zeigen.
- c) Eine Nachricht zu verlesen, welche von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder die Telefonnummer gesendet wurde (Zwei-Faktor-Authentifizierung).