

Geschäftsordnung

des Studierendenrats der Universität Basel

vom 11. Oktober 2011, ersetzt die Geschäftsordnung vom 23. November 2010.

Der Studierendenrat der Universität Basel (SR), beschliesst gestützt auf das Statut der Studentischen Körperschaft der Universität Basel (skuba):

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Der SR konstituiert sich öffentlich.

Konstituierung

² Er wählt aus seiner Mitte das Ratspräsidium, die Mitglieder der Finanzkommission (FiKo), der Geschäftsprüfungskommission (GPK) sowie die für die Protokollführung des SR zuständige Person.

³ Kann aus der Mitte des SRs keine protokollführende Person gewählt werden, übernimmt der skuba-Vorstand diese Aufgabe unentgeltlich.

⁴ Die konstituierende Sitzung wird vom Ratspräsidium des vorherigen SR einberufen. Diesem obliegt auch die Leitung der konstituierenden Sitzung.

§ 2. Der SR tagt in einer Frühlings- und einer Herbstsession entsprechend den Semestern der Universität. Während jeder Session werden mindestens fünf Sitzungen einberufen. Die Sitzungsdaten werden zu Beginn der Session veröffentlicht.

Einberufung

² Auf Verlangen des skuba-Vorstands, des Ratspräsidiums, von fünf SR-Mitgliedern oder 25 skuba-Mitgliedern muss innert 15 Arbeitstagen eine ausserordentliche Sitzung einberufen werden.

³ Der SR wird vom Ratspräsidium einberufen. Die Traktandenliste ist sieben Tage vor der Sitzung auf der skuba-Webseite zu veröffentlichen.

⁴ Den SR-Mitgliedern wird die Traktandenliste zusammen mit den notwendigen Unterlagen zugänglich gemacht.

§ 3. Die Sitzungen des SR sind öffentlich.

Öffentlichkeitsprinzip

² Die Akten des SR und seiner Organe können von den skuba-Mitgliedern auf schriftliches Begehren eingesehen werden.

³ Ein Geheimhaltungsinteresse gemäss § 4 bleibt vorbehalten.

§ 4. Ein Geheimhaltungsinteresse liegt insbesondere vor, wenn:

Geheimhaltungs-
interesse

- a. Persönlichkeitsrechte
- b. vertragliche Vereinbarungen

tangiert sind.

² Wird Geheimhaltungsinteresse bestritten, so prüft die GPK, ob die

Geheimhaltung gerechtfertigt ist.

- § 5.** Die SR-Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Teilnahme,
Abmeldung,
² Sind sie verhindert, so haben sie sich bei der Geschäftsführung abzumelden.
³ Die Geschäftsführung führt Buch über die Absenzen der SR-Mitglieder. Ausschluss
- § 6.** Der SR ist beschlussfähig, wenn ein Drittel der SR-Mitglieder anwesend ist. Beschlussfähigkeit und Fortsetzungssitzung
² Die Mehrheit der Anwesenden kann bei Beschlussunfähigkeit eine Fortsetzungssitzung in der darauf folgenden Woche beschliessen.
³ Der SR ist in einer Fortsetzungssitzung auf jeden Fall beschlussfähig, kann aber die Traktandenliste nicht ergänzen.
- § 7** Die Traktandenliste wird vom Ratspräsidium erstellt und vom SR genehmigt. Traktandenliste
² Traktandenbegehren, die nach der in § 11 genannten Frist eingereicht worden sind, werden in der nächsten Sitzung behandelt, es sei denn, der SR beschliesst mit relativem Mehr die Aufnahme in die Traktandenliste.
³ Übliche Traktandenliste:
1. Formalitäten
 - a. Feststellen der Beschlussfähigkeit
 - b. Wahl der StimmenzählerInnen
 - c. Genehmigung der Traktandenliste
 - d. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 2. Mitteilungen
 - a. Mitteilungen und laufende Geschäfte des Vorstands
 - b. Mitteilungen und laufende Geschäfte der Geschäftsführung
 - c. Mitteilungen des Ratspräsidiums
 - d. Mitteilungen aus der Regenz
 - e. Mitteilungen aus dem VSS
 - f. Mitteilungen aus Gremien und Kommissionen
 - g. Mitteilungen aus den Fakultätsversammlungen
 - h. Allgemeine Mitteilungen
 - i. Interpellationen
 3. Wahlen
 4. Anträge
 5. Varia
- ⁴ Der SR ist berechtigt, unter „Varia“ für die Traktandenliste seiner nächsten Sitzung verbindliche Anweisungen zu erteilen.
⁵ Unter den Traktanden „Mitteilungen“ und „Varia“ dürfen keine

Beschlüsse gefällt werden.

§ 8. Mitteilungen an den SR erfolgen prinzipiell schriftlich.

Art von Mitteilungen

§ 9. Das Protokoll der SR-Sitzung soll mindestens enthalten:

Protokoll

- a. die vollständigen Namen der anwesenden, entschuldigt und unentschuldigt abwesenden SR-Mitglieder und skuba-Vorstandsmitglieder sowie die Namen der Gäste, deren Funktion und Fakultätszugehörigkeit;
- b. die neu eingegangenen Geschäfte und die entsprechend bereinigte Traktandenliste;
- c. die dem SR gestellten Anträge sowie die Änderungs- und Gegenanträge;
- d. die einzelnen Abstimmungsergebnisse;
- e. die gefassten Beschlüsse mit Zahlen;
- f. die Wahlresultate;
- g. den groben Verlauf der Diskussion, die wichtigsten Argumente;
- h. die zu Protokoll gegebenen Erklärungen.

² Das Protokoll wird allen SR-Mitgliedern zugestellt und nach der Genehmigung auf der skuba-Webseite veröffentlicht.

³ Die Protokolle des SR sind für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren.

⁴ Die Protokollführung kann gemäss Budget entschädigt werden.

II. Anträge, Beschlüsse, Diskussionstraktanden und Stellungnahmen

§ 10. Alle skuba-Mitglieder sind berechtigt, im SR Anträge zu stellen.

Anträge

² Anträge sind konkret formuliert und ausreichend dokumentiert in das elektronische Traktandensystem des SR einzutragen. Ist dies nicht möglich, so ist der Antrag der Geschäftsführung zu zustellen.

³ Die Geschäftsführung weist in Absprache mit dem Ratspräsidium unverständliche oder ungenügend dokumentierte Anträge zur Überarbeitung zurück.

⁴ Die Geschäftsführung leitet die ihr zugegangenen Anträge gemäss ihrer Art an die zuständigen Personen weiter und trägt diese in das elektronische Traktandensystem der SR ein.

⁵ Das Ratspräsidium lädt Antragstellerinnen und weitere Personen zur Sitzung ein.

§ 11. Die Geschäftsführung hat grundsätzlich das Recht Anträge zu stellen und diese zu vertreten.

Anträge der
Geschäftsführung

² Sie kann zu Anträgen und Traktanden, die ihren Zuständigkeitsbereich gemäss der Geschäftsordnung der Geschäftsführung betreffen, ihre Meinung äussern.

- § 12.** Anträge müssen bis spätestens acht Tage vor der jeweiligen SR-Sitzung eingereicht werden, um behandelt werden zu können. Einreichungsfrist 4
- ² Finanzanträge und Änderungsanträge betreffend Erlassen müssen bis spätestens 14 Tage vor der jeweiligen SR-Sitzung eingereicht werden, um behandelt werden zu können.
- § 13.** Die antragsstellende Person kann jederzeit ihren Antrag zurückziehen. Rückzug von Anträgen
- ² Wird ein Antrag nicht durch eine der anwesenden Personen vertreten, wird der Antrag zurückgewiesen.
- § 14.** Die SR-Mitglieder sind berechtigt, zu den Anträgen auf der Traktandenliste Änderungs- oder Gegenanträge zu stellen. Änderungs- und Gegenanträge
- ² Die antragsstellende Person kann ihren Antrag im Sinne von gestellten Änderungs- oder Gegenanträgen modifizieren. Opponiert kein SR-Mitglied, so gilt der Antrag als modifiziert.
- ³ Änderungs- oder Gegenanträge dürfen nicht über den Rahmen des auf der Traktandenliste angekündigten Gegenstandes hinausgehen. Es ist insofern Rücksicht auf abwesende SR-Mitglieder zu nehmen, dass diese nicht geltend machen können, sie hätten einen grösseren Effort für ihre Teilnahme gemacht, wenn sie vorgängig über die darüber hinausgehende Debatte informiert gewesen wären.
- § 15.** Gegen Beschlüsse des SR kann gemäss Statut der skuba, sowie dem Wahl- und Abstimmungsreglement das Referendum ergriffen werden. Referendum gegen Beschlüsse des SR
- § 16.** Alle skuba-Mitglieder sind berechtigt, Antrag auf Meinungsbildung in einer Sache zu stellen (Diskussionstraktandum) Diskussionstraktanden
- ² Diskussionstraktanden behandeln eine konkrete Fragestellung und sind ausreichend Dokumentiert in das elektronische Traktandensystem des SR einzutragen. Ist dies nicht möglich, so ist der Antrag der Geschäftsführung zu zustellen.
- ³ Die Geschäftsführung leitet die ihr zugegangenen Diskussionstraktanden an die zuständigen Personen weiter und trägt diese in das elektronischen Traktandensystem der SR ein.
- ⁴ Das Ratspräsidium lädt bei Bedarf Experten mit beratender Funktion zur Sitzung ein.
- ⁵ Diskussionstraktanden dienen allein der Meinungsbildung und können keine Beschlüsse zur Folge haben. Der Diskussionsverlauf kann aber als Orientierungshilfe für spätere Stellungnahmen oder Folgegeschäfte herbeigezogen werden.
- § 17.** Stellungnahmen der skuba beziehen sich in der Regel auf universitäts- und bildungspolitischen Fragen. Stellungnahmen der skuba

² Verpflichtungen im Zusammenhang mit einer Stellungnahme erfolgen in Form eines Beschlusses.

§ 18. Jedes skuba-Mitglied kann den Gremien der skuba sowie deren VertreterInnen Fragen stellen. Diese sind verpflichtet Antwort zu geben.

Interpellation

² Die Antworten auf Interpellationen müssen dem/der InterpellantIn auf ihr Begehren hin schriftlich zugestellt werden.

III. Organisation der SR-Sitzung

§ 19. Vorsitzende des SR ist der/die RatspräsidentIn, bei deren Verhinderung der/die VizeratspräsidentIn. Bei Abwesenheit beider bestimmt der SR eine Tagespräsidentin.

Vorsitz

² Der/die Vorsitzende leitet die Verhandlungen, teilt das Wort zu und sorgt für einen geordneten und effizienten Sitzungsablauf.

³ Der/die Vorsitzende gibt Wahl- und Abstimmungsergebnisse bekannt.

⁴ Der/die Vorsitzende sorgt an geeigneter Stelle für Pausen während der Sitzung.

§ 20. Wortbegehren sind in der Reihenfolge ihres Eingangs zu berücksichtigen. Bei Unklarheiten entscheidet der / die Vorsitzende.

Wortbegehren

² Die / der Vorsitzende kann das Wort an Anwesende auch ausserhalb der RednerInnenliste erteilen.

§ 21. Entfernt sich ein/e RednerIn zu sehr von dem in Beratung stehenden Gegenstand, so ermahnt sie die Vorsitzende, zur Sache zu sprechen.

Rededziplin

² Missachtet ein/e RednerIn die Mahnungen und Ordnungsrufe der Vorsitzenden, so entzieht ihr diese das Wort.

III. Organisation der SR-Sitzung

§ 22. Aktives Stimm- und Wahlrecht haben nur SR-Mitglieder. Niemand kann sich bei der Stimmabgabe vertreten lassen.

Allgemeines

§ 23. Bei Abstimmungen im SR berechnet sich das Quorum aufgrund der anwesenden SR-Mitglieder zum Zeitpunkt der Abstimmung. Ausnahme davon bilden Abstimmungen, die eine absolute Mehrheit erfordern, da bei dieser das Quorum der Anzahl der SR-Mitglieder entspricht. Bei ungerader Anzahl SR-Mitglieder wird das Quorum auf die nächste volle Stimme aufgerundet.

Grundsätze
Abstimmung

der

² Über Beschlussanträge, die voneinander unabhängig sind, wird nacheinander abgestimmt.

³ Über Unteranträge ist vor den Hauptanträgen abzustimmen.

⁴ Vor einer Abstimmung stellt der/die Vorsitzende die vorliegenden Anträge schriftlich zusammen und schlägt den Abstimmungsmodus vor.

⁵ Besteht Opposition zum vorgeschlagenen Abstimmungsmodus entscheidet der SR mit einem Ordnungsantrag den Abstimmungsmodus.

⁶ Die Stimmabgabe erfolgt offen, es sei denn ein SR-Mitglied verlangt eine geheime Abstimmung.

⁷ Bei offenkundigem Ergebnis kann auf die Auszählung verzichtet werden. Jedes Mitglied des SR oder des skuba-Vorstands kann Auszählung verlangen.

⁸ Sofern diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht, entscheidet das relative Mehr.

⁹ Beschlüsse, die einem Beschluss des SR innerhalb einer Legislaturperiode widersprechen, müssen mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen werden.

§ 24. Die relative Mehrheit ist erreicht wenn eine Position mehr Stimmen auf sich vereinigen kann als eine andere Position. Stimmenthaltungen werden nicht berücksichtigt.

Mehrheiten

² Die Zweidrittelmehrheit ist erreicht, wenn eine Position mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen erreicht.

³ Die absolute Mehrheit ist erreicht, wenn eine Position mehr als die Hälfte aller Stimmen der SR-Mitglieder auf sich vereinigt.

§ 25. Der/die Vorsitzende stimmt grundsätzlich nicht mit. Bei Stimmgleichheit fällt ihr/ihm der Stichentscheid zu.

Stichentscheid der
Vorsitzenden

V. Ordnungsanträge

§ 26. Anträge zur Verhandlungs-, Abstimmungs- oder Wahlordnung können jederzeit ausserhalb der RednerInnenliste von SR-Mitgliedern gestellt und begründet werden.

Allgemeine
Bestimmungen zu
Ordnungsanträgen

² Begehren auf Ordnungsanträge sind mit einem Time-Out-Signal (Hände in Form eines "T") anzuzeigen, damit sie von Wortbegehren unterschieden werden können.

³ Ordnungsanträge sind:

- a) Ordnungsantrag auf Änderung der Reihenfolge der Traktanden;
- b) Ordnungsantrag auf Änderung der Reihenfolge der Wahlgänge;
- c) Ordnungsantrag auf Änderung des Abstimmungsmodus;
- d) Ordnungsantrag auf Verschiebung von Geschäften;
- e) Ordnungsantrag auf Nichteintreten auf Geschäfte;
- f) Ordnungsantrag auf Pausieren der Sitzung;

- g) Ordnungsantrag auf generelle Beschränkung der Redezeit;
- h) Ordnungsantrag auf Abschluss der Diskussion;
- i) Ordnungsantrag auf Vertagung der Sitzung;
- j) Ordnungsantrag auf Meinungsbildung;
- k) Ordnungsantrag auf Neuwahl der/des Vorsitzenden;
- l) Ordnungsantrag auf Neuwahl eines/r StimmzählerIn;
- m) Ordnungsantrag auf Neuwahl eines/r ProtokollantIn;
- n) Ordnungsantrag auf Rückkommen auf ein Geschäft;
- o) Ordnungsantrag auf geheime Entscheidung;
- p) Ordnungsantrag auf geheime Wahlberatung.

Diese Aufzählung ist abschliessend.

⁴ Falls nicht anders geregelt, wird in all diesen Fällen die Beratung bis zur Erledigung des Ordnungsantrages unterbrochen und sofort die Abstimmung vorgenommen.

§ 27. Der relativen Mehrheit bedürfen Ordnungsanträge auf Änderung der Reihenfolge der Traktanden, auf Änderung der Reihenfolge der Wahlgänge, auf Abschluss der Diskussion, auf Pausieren der Sitzung, auf generelle Beschränkung der Redezeit, auf Abänderung eines Antrags, auf Meinungsbildung, auf geheime Wahlberatung.

Mehrheiten bei
Ordnungsanträgen

² Der Zweidrittel-Mehrheit bedürfen Ordnungsanträge auf Nichteintreten auf Geschäfte, auf Verschiebung von Geschäften, auf Änderung des Abstimmungsmodus, auf Vertagung der Sitzung, auf Neuwahl der/des Vorsitzenden, auf Neuwahl eines Stimmzählers, auf Neuwahl eines/r ProtokollantIn, auf Rückkommen auf ein Geschäft.

³ Der Ordnungsantrag auf geheime Entscheidungsfindung bedarf keiner Abstimmung, sondern lediglich der Stimme eines einzelnen SR-Mitgliedes.

§ 28. Änderung der Reihenfolge der Traktanden: Ein SR-Mitglied schlägt eine geänderte Reihenfolge von Traktanden vor, die noch nicht in Behandlung standen. Bei Annahme des Ordnungsantrages gilt die geänderte Reihenfolge.

Ausführung der
Ordnungsanträge zum
Sitzungsverlauf

² Ordnungsantrag auf Änderung der Reihenfolge der Wahlgänge: Ein SR-Mitglied schlägt eine geänderte Reihenfolge der Wahlgänge vor, die noch nicht in Behandlung standen. Bei Annahme des Ordnungsantrages gilt die geänderte Reihenfolge.

³ Änderung des Abstimmungsmodus: Ein SR-Mitglied schlägt eine Änderung des Abstimmungsmodus vor; die/der Vorsitzende kann diesem ohne Abstimmung zustimmen. Will sich die/der Vorsitzende dem Vorschlag nicht anschliessen, erfolgt die Abstimmung über den Ordnungsantrag. Bei Annahme des Ordnungsantrages gilt der geänderte Abstimmungsmodus.

⁴ Verschiebung von Geschäften: Ein SR-Mitglied schlägt die einmalige Verschiebung eines oder mehrerer Geschäfte auf die kommende Sitzung vor. Bei Annahme des Ordnungsantrages werden die betreffenden Geschäfte nicht mehr behandelt und müssen vom Ratspräsidium für die kommende Sitzung traktandiert werden.

⁵ Nichteintreten auf Geschäfte: Ein SR-Mitglied schlägt das Nichteintreten auf eines oder mehrerer Geschäfte vor. Bei Annahme des Ordnungsantrages werden die betreffenden Geschäfte nicht mehr behandelt.

⁶ Pausieren der Sitzung: Ein SR-Mitglied schlägt eine Zeitspanne in Minuten für einen Unterbruch der Sitzung vor. Die/Der Vorsitzende kann diesem ohne Abstimmung zustimmen. Will sich die/der Vorsitzende dem Vorschlag nicht anschliessen, erfolgt die Abstimmung über den Ordnungsantrag. Bei Annahme des Ordnungsantrages wird die Sitzung umgehend für die vorgeschlagene Zeit pausiert und die RednerInnenliste danach wieder aufgenommen.

⁷ Generelle Beschränkung der Redezeit: Ein SR-Mitglied schlägt eine Zeitspanne vor, die bei einem Wortbegehren nicht überschritten werden darf. Ausnahmen von einer allgemeingültigen Regelung dürfen lediglich für die Funktionen des Antragsstellers, eines Kandidierenden oder des amtierenden Vorstandes gemacht werden. Bei Annahme des Ordnungsantrages wacht die/der Vorsitzende über die Einhaltung der Beschränkung. Die vorgegebene Zeitspanne gilt für die Sitzung, bis sie mittels eines erneuten Ordnungsantrages auf generelle Beschränkung der Redezeit abgeändert wird.

⁸ Abschluss der Diskussion: Ein SR-Mitglied schlägt vor, die Diskussion abzuschliessen. Die/Der Vorsitzende nimmt vor der Abstimmung vorhandene Wortbegehren auf der RednerInnenliste auf. Bei Annahme des Ordnungsantrages werden offene Wortbegehren berücksichtigt und die RednerInnenliste bleibt geschlossen. Der / dem AntragsstellerIn wird ein Schlussvotum eingeräumt, anschliessend erfolgt die Abstimmung über das behandelte Geschäft.

§ 29. Vertagung der Sitzung: Ein SR-Mitglied schlägt den Abbruch und die Vertagung der Sitzung vor. Die/Der Vorsitzende nimmt vor der Abstimmung vorhandene Wortbegehren auf der RednerInnenliste auf. Bei Annahme des Ordnungsantrages auf Abschluss der Sitzung werden das in Behandlung stehende und die noch nicht behandelten Geschäfte auf die nächste Sitzung verschoben. Wortbegehren, die vor dem Ordnungsantrag auf Abschluss der Sitzung gestellt worden sind, werden noch berücksichtigt.

Ordnungsantrag auf
Vertagung

² Die Vertagungssitzung ist binnen 14 Tagen fortzusetzen und wird ordentlich einberufen; die Terminfindung obliegt dem Ratspräsidium.

³ Die Vertagungssitzung kann neue Traktanden zur Traktandenliste der Ursprungssitzung hinzufügen, sofern diese gemäss den Vorschriften eingereicht werden.

§ 30. Meinungsbildung: Ein SR-Mitglied schlägt eine bis drei JA/NEIN-Fragen vor, über die es eine konsultative Abstimmung in der Sitzung wünscht.

Ordnungsantrag auf
Meinungsbildung

9

² Sofern der Ordnungsantrag nicht zum Abschluss der Sitzung gestellt wird, müssen die Fragen in einem direkten Zusammenhang mit dem derzeit behandelten Geschäft stehen.

³ Bei Wahlen, dürfen die Fragen nicht auf identifizierbare Personen gerichtet sein. Bei Annahme des Ordnungsantrages wird über die vorgeschlagenen Fragen konsultativ abgestimmt.

⁴ Der Ausgang der Abstimmungen wird protokolliert, hat aber in keinem Fall unmittelbar weitergehende Auswirkungen.

§ 31. Neuwahl des/der Vorsitzenden: Ein SR-Mitglied schlägt vor die/den VorsitzendeN durch ein anwesendes SR-Mitglied zu ersetzen. Wird dem Ordnungsantrag zugestimmt, so übernimmt das vorgeschlagene SR-Mitglied den Vorsitz.

Ordnungsanträge auf
Neuwahlen

² Ordnungsantrag auf Neuwahl eines/einer Stimmzählers/Stimmzählerin: Ein SR-Mitglied schlägt vor eine/n gewählte/n StimmzählerIn durch ein anwesendes SR-Mitglied zu ersetzen. Wird dem Ordnungsantrag zugestimmt, so übernimmt das vorgeschlagene SR-Mitglied die Funktion des/der betreffenden Stimmzählers/Stimmzählerin.

³ Ordnungsantrag auf Neuwahl eines/r Protokollanten/In: Ein SR-Mitglied schlägt vor eine/n gewählte/n Protokollanten/In durch ein anwesendes SR-Mitglied zu ersetzen. Wird dem Ordnungsantrag zugestimmt, so übernimmt das vorgeschlagene SR-Mitglied die Funktion der/s betreffenden Protokollanten/In.

§ 32. Rückkommen auf ein Geschäft: Ein SR-Mitglied schlägt vor ein an der Sitzung bereits abgeschlossenes Geschäft erneut zu öffnen.

Ordnungsantrag auf
Rückkommen

² Eine kurze Begründung des Ordnungsantrages ist zulässig, danach erfolgt die Abstimmung.

³ Bei Annahme des Ordnungsantrages wird das wieder eröffnete Geschäft behandelt und bis zu dessen Schliessung ein allenfalls noch in Beratung stehendes Geschäft unterbrochen.

⁴ Werden Änderungsanträge angenommen, die einen bereits zuvor beschlossenen Hauptantrag abwandeln sollen, muss über diesen neu abgestimmt werden.

⁵ Ein Rückkommensantrag auf gesprochene Subventionsbeträge an Projekte ausserhalb des skuba-Vorstands und des SR oder auf die Wahl nicht-vakanter Sitze ist nicht zulässig.

§ 33. Geheime Entscheidung: Ein SR-Mitglied schlägt vor eine oder mehrere Abstimmungen oder Wahlen im Geheimen vorzunehmen. Wird dieser Ordnungsantrag gestellt müssen in jedem Fall die

Ordnungsantrag auf
geheime Entscheidung

betreffenden Entscheidungen im Geheimen vorgenommen werden.

§ 34. Geheime Wahlberatung: Ein SR-Mitglied schlägt während einer Wahlberatung vor eine geheime Beratung ohne die Kandidierenden vorzunehmen. Bei Annahme des Ordnungsantrages bittet die/der Vorsitzende am Ende der öffentlichen Beratung die betroffenen Kandidierenden, sowie alle Personen die nicht Mitglied des SR sind hinaus. Die geheime Beratung ist nicht zu protokollieren. Am Ende der Beratung und vor Beginn der Wahl dürfen die Kandidierenden wieder eintreten.

Ordnungsantrag auf
geheime Wahlberatung

VI. Kommissionen und Arbeitsgruppen des SR

§ 35. Die gewählten Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen verpflichten sich zur proaktiven Mitarbeit im entsprechenden Gremium.

Mitglieder

² Die Mitglieder der ständigen Kommissionen sollten über das zur Erfüllung ihrer Aufgaben nötige Fachwissen verfügen oder die Bereitschaft zeigen, sich dieses anzueignen.

§ 36. Die ständigen Kommissionen des SR, sowie durch den SR eingesetzte Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich selbst, definieren Ansprechpersonen für die einzelnen Arbeitsbereiche und kommunizieren diese dem SR und dem Vorstand schriftlich.

Konstituierung und
Auflösung

² Eingesetzte Arbeitsgruppen des SR können sich selbst auflösen.

³ Kommissionen bleiben bis zum Ende der konstituierenden Sitzung der folgenden Legislatur bestehen.

§ 37. Kommissionen verfassen bis zur zweiten Sitzung der folgenden Legislatur einen schriftlichen Jahresbericht ihrer Tätigkeiten mit Empfehlungen zuhanden eines neu konstituierten SR.

Berichterstattung

² Eingesetzte Arbeitsgruppen sind zur Berichterstattung gemäss Absatz 1 verpflichtet. Bei Auflösung der Arbeitsgruppe vor dem Ende der letzten Sitzung einer Legislatur kann die Berichterstattung stattdessen an den amtierenden SR erfolgen.

§ 38. Die Regelungen nach §33-§35 sind nicht anwendbar auf Wahl- und Abstimmungskommissionen.

VII. Ratspräsidium

§ 39. Das Ratspräsidium besteht gemäss Statut der skuba aus RatspräsidentIn und VizeratspräsidentIn.

Aufgaben und Rechte
des Ratspräsidiums

- ² Das Ratspräsidium beruft SR-Sitzungen ein und leitet diese.
- ³ Die Sitzungen des Ratspräsidiums sind nicht öffentlich.
- ⁴ Das Ratspräsidium kann sich an der Meinungsbildung des Vorstands beteiligen.
- ⁵ Das Ratspräsidium bemüht sich um eine effiziente Arbeitsweise des SR.
- ⁶ Das Ratspräsidium ist für den Bereich des SR auf der skuba-Website verantwortlich. Die Geschäftsführung unterstützt es dabei.
- ⁷ Das Ratspräsidium bereitet die SR-Sitzungen vor. Die Geschäftsführung unterstützt es dabei.

VIII. Geschäftsprüfungskommission (GPK)

§ 40. Die GPK wird vom Co-Präsidium eingewiesen und unterstützt.

Betreuung

§ 41. Die GPK prüft die Geschäfte der skuba und ihrer Organe.

Besondere Aufgaben
der GPK

- ² Die GPK entscheidet über die Auslegung der reglementarischen Bestimmungen. Sie hat ihren Entscheid zu begründen.
- ³ Stellt die GPK Unregelmässigkeiten fest, so erstattet sie dem SR Bericht.
- ⁴ An den SR-Sitzungen wacht die GPK über die Einhaltung der reglementarischen Bestimmungen.
- ⁵ Die GPK prüft den Tätigkeitsbericht des skuba-Vorstands und der Geschäftsführung.
- ⁶ Die GPK prüft, dass der skuba-Vorstand die Tätigkeitsberichte der StudierendenvertreterInnen in universitären Gremien und Organe einholt.
- ⁷ Die GPK steht als Ansprechpartnerin bei reglementarischen Unklarheiten und Auslegungsfragen zur Verfügung.
- ⁸ Die GPK bemüht sich, mögliche Probleme vorzeitig zu erkennen und korrigierend einzugreifen.
- ⁹ Die GPK prüft alle Erlassänderungsanträge auf ihre Konsistenz und gibt zuhanden des SR eine schriftliche Empfehlung ab.
- ¹⁰ Stellt die GPK Inkonsistenzen in Erlassen oder eine Nichteinhaltung derselben fest, schlägt sie dem SR Massnahmen vor.

§ 42. Die GPK hat das Recht, die Protokolle und Akten der skuba einzusehen sowie an den Sitzungen des skuba-Vorstands teilzunehmen.

Besondere Rechte der
GPK

IX. Finanzkommission (FiKo)

§ 43. Die FiKo wird von der Geschäftsführung eingewiesen und unterstützt.

Betreuung

§ 44. Die FiKo überwacht die finanziellen Geschäfte der skuba und ihrer Organe.

Besondere Aufgaben
der FiKo

12

² Stellt die FiKo Unregelmässigkeiten fest, so erstattet sie dem SR Bericht.

³ Die FiKo prüft die Jahresrechnungen der Fach- und Fakultätsgruppen stichprobenartig. Bestehen konkrete Anzeichen für Unregelmässigkeiten, ist eine Prüfung durch die FiKo zwingend vorzunehmen. Die Prüfung erfolgt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der verantwortlichen Person des Ressorts Lehre.

⁴ Die FiKo prüft insbesondere:

- a. die allgemeine Buchhaltung der skuba;
- b. das monatliche Kassenjournal der skuba;
- c. die Jahresrechnung der skuba;
- d. das monatliche Kassenjournal der skuBAR;
- e. Finanzanträge an den SR.

⁵ Nach der Prüfung einer Jahresrechnung verfasst die FiKo einen schriftlichen Revisionsbericht, welcher durch den SR genehmigt werden muss.

⁶ Die FiKo prüft alle eingegangenen Finanzanträge an den SR und gibt diesem eine schriftliche Beschlussempfehlung ab.

⁷ Die FiKo fordert eine gesonderte Abrechnung für ausserordentliche Projektbeiträge einer Fachgruppe oder Fakultätsgruppe ein.

⁸ Die FiKo ist für die Einhaltung der formalen Regeln für Finanzanträge an das SR-Subventionsbudget zuständig und berät AntragstellerInnen entsprechend.

⁹ Die FiKo verfasst eine schriftliche Stellungnahme zu dem von der Geschäftsführung bis Ende der Sommerpause erarbeitenden schriftlichen Bericht der Kosten/Nutzen-Analyse der skuba-Dienstleistungen. In dieser Stellungnahme gibt die FiKo ihre Meinung zu der Analyse sowie ihre Empfehlungen für das Folgebudget ab.

¹⁰ Bei gesprochenen Subventionsbeiträgen prüft die FiKo die Einhaltung der damit vereinbarten Bedingungen. Bei Nicht-Einhaltung der Bedingungen kann die FiKo in Absprache mit dem Vorstand und der GPK die Auszahlung hinauszögern und dem SR geeignete Massnahmen vorschlagen.

§ 45. Die FiKo kann auf Antrag des skuba-Vorstands mit der absoluten Mehrheit ihrer Mitglieder dringliche Ausgaben bewilligen.

Besondere Rechte der
FiKo

§ 46. Das Finanzreglement, sowie das Subventionsreglement der skuba können der FiKo weitere Aufgaben auferlegen oder Rechte gewähren.

Weitere Aufgaben und
Rechte der FiKo

X. Vorstandstäbe

§ 47. Ratsmitglieder, die nicht in eine der ständigen Kommissionen des SR eingebunden sind, werden als Stabsmitglieder in den skuba-Vorstand-Ressorts eingebunden. Es gibt je einen Stab für die Ressorts des skuba-Vorstands.

Besetzung der Stäbe

§ 48. Die Stabsmitglieder unterstützen den skuba-Vorstand in seiner Arbeit.

Art der Mitarbeit

² Die Art der Mitarbeit wird von den betreffenden Ressortverantwortlichen des skuba-Vorstands und den Stabsmitgliedern bestimmt.

§ 49. Die Mitglieder eines Stabes stehen in regelmässigen Austausch mit den betreffenden Ressortverantwortlichen des skuba-Vorstands.

² Sie haben insbesondere die Pflicht auf deren Anfragen zu antworten.

XI. Studentische Vertretung in den Gremien und Organen der Universität

§ 50. Der SR ist Wahlorgan für studentische Vertretungen, sofern dies nicht durch das Wahl- und Abstimmungsreglement der skuba anders geregelt ist.

SR als Wahlorgan

XII. Schlussbestimmungen

§ 51. In Fällen, für die diese Geschäftsordnung keine Regelung vorsieht, gelten die Bestimmungen des baselstädtischen Gesetzes über die Geschäftsordnung des Grossen Rates.

subsidiäre Geltung der Geschäftsordnung des Grossen Rates

§ 52. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieses Reglements ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge Änderungen der Gesetzgebung nach Verabschiedung dieses Reglements unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen und die Wirksamkeit des Vertrages im Ganzen hiervon unberührt.

Salvatorische Klausel

² An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll die wirksame und durchführbare Bestimmung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Bestimmung möglichst nahe kommt.

³ Erweist sich der Vertrag als lückenhaft, gelten die Bestimmungen als vereinbart, die dem Sinn und Zweck des Reglements entsprechen und im Falle des Bedachtwerdens vereinbart worden wären.