

Geschäftsordnung der Fachschaft Mathematik an der TU Dresden

20. September 2019

1 Konstituierung

1. Sofern eine höherrangige Ordnung nichts Widersprüchliches festlegt, konstituiert sich der Fachschaftsrat frühestens sieben und höchstens 21 Kalendertage nach der Bekanntgabe der Wahlergebnisse.

2 Zusammentreten

1. Der FSR tagt in der Vorlesungszeit in einem wöchentlichen Turnus.
2. Abweichungen der Sitzungszeiten sind auf Beschluss mit einfacher Mehrheit möglich und werden fristgerecht nach § 5 Abs. (2) den FSR-Mitgliedern per E-Mail mitgeteilt und sind der Fachschaft nach Beschluß schnellstmöglich, spätestens jedoch zur in §5 Abs. (2) für die Sitzungsunterlagen festgesetzten Frist per Aushang bekanntzugeben.
3. Ort der Sitzungen ist in der Regel das Büro des FSR. Abweichungen müssen fristgerecht den Mitgliedern des FSR per E-Mail sowie der Fachschaft per Aushang mitgeteilt werden.

3 Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich.
2. Alle Anwesenden haben Rederecht.
3. Es kann nicht-öffentlich getagt werden. Nicht-Öffentlichkeit kann auf Antrag im FSR durch einfache Mehrheit für einen Tagesordnungspunkt

(TOP) hergestellt werden. Zu nicht-öffentlichen Sitzungen sind alle FSR-Mitglieder und durch FSR-Beschluss bestimmte Gäste zugelassen.

4. Für den nicht-öffentlichen Teil sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

4 Beschlussfähigkeit

1. Nach der Eröffnung der Sitzung sind die Anwesenheit der Mitglieder und die Beschlussfähigkeit festzustellen.

5 Sitzungsunterlagen und Fristen

1. Die Sitzungsunterlagen für die FSR-Mitglieder bestehen aus
 - (a) zu behandelnden ordentlichen Anträgen nach § 10,
 - (b) Unterlagen zu Tagesordnungspunkten,
 - (c) dem Vorschlag zur Tagesordnung,
 - (d) Kandidaturen,
 - (e) sowie den noch nicht beschlossenen vorläufigen Protokollen der vergangenen Sitzungen, soweit vorhanden.
2. Die Sitzungsunterlagen müssen den FSR-Mitgliedern 48 Stunden vor der Sitzung zugänglich gemacht werden. Eine geeignete Veröffentlichung (z.B. auf der Webseite des Fachschaftsrates oder per Aushang) sollte die Regel sein.
3. Ordentliche Anträge müssen bis spätestens drei Tage vor der nächsten Sitzung bei der Sitzungsleitung eingehen.
4. Initiativanträge müssen vor Sitzungsbeginn eingereicht werden.
5. Die Ladungsfrist in der Vorlesungszeit beträgt 48 Stunden, in der vorlesungsfreien Zeit eine Woche.

6 Tagesordnung

1. Zu Beginn der Sitzung ist die Tagesordnung (TO) vorzustellen und über Änderungsanträge zu beschließen. Danach ist die Tagesordnung zu verabschieden.

2. In der Regel sind für Anträge eigene Tagesordnungspunkte (TOPs) einzurichten.
3. TOPs mit Gästen sind in der Regel am Anfang der Sitzung zu behandeln. TOPs unter Ausschluss der Öffentlichkeit in der Regel am Ende.

7 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungsleitung hat die folgenden Rechte:
 - (a) Ordnungsgewalt auf den FSR-Sitzungen
 - (b) Auslegung der Ordnungen und Richtlinien, welche die FSR-Sitzung betreffen, mit Wirkung für die aktuelle Sitzung, gegebenenfalls nach Beratung mit dem Protokollanten
 - (c) Strukturierung der Sitzung gemäß der Tagesordnung und Vorsehen von Pausen nach eigenem Ermessen
 - (d) Feststellung, wann die Behandlung eines TOPs oder die Durchführung einer Wahl oder Beschlussfassung beginnt oder endet
 - (e) Aufgliederung eines Antrages nach ihrem Ermessen und Eröffnung einer entsprechenden Diskussion
 - (f) Erteilen des Wortes
 - (g) Aufruf einer_s Redners_in zur Sache oder zur Form. Kommt ein_e Redner_in einer solchen Aufforderung nicht nach, so kann die Sitzungsleitung ihm_ihr das Wort entziehen.
2. Die Sitzungsleitung hat folgende Pflichten:
 - (a) fristgerechte Ladung der FSR-Mitglieder zu den Sitzungen
 - (b) Bereitstellung der Sitzungsunterlagen für die FSR-Mitglieder
 - (c) Vorbereitung der Sitzungen
3. Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die die Sitzungsleitung als Person selbst betreffen, hat diese die Leitung der Sitzung abzugeben.
4. Der Fachschaftsrat kann auf Antrag Entscheidungen der Sitzungsleitung abändern. Dazu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

8 Redeliste

1. Vor Beginn einer Diskussion bittet die Sitzungsleitung um Wortmeldungen und bildet eine Redeliste. Nach dieser wird das Wort erteilt. Sie ist während der Debatte zu ergänzen.
2. Vor der Debatte eines Antrages erteilt die Sitzungsleitung dem_der Antragsteller_in das Wort.
3. Die Redeliste kann nach Ermessen der Sitzungsleitung durch Wortmeldung des_der Antragsteller_in bzw. des_der Berichterstattenden zu diesem TOP unterbrochen werden.
4. Es gilt das Erstredner_innenrecht. Als Erstredner_in ist jede Person zu betrachten, die zum aktuellen TOP noch nicht auf der Redeliste stand.
5. Ein_e Sitzungsteilnehmer_in darf nur sprechen, wenn ihm_ihr von der Sitzungsleitung das Wort erteilt wird. Möchte ein Mitglied der Sitzungsleitung selbst zur Sache sprechen, so setzt es sich an das derzeitige Ende der Redeliste.

9 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Sie können nur von FSR-Mitgliedern gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.
2. Ein Redebeitrag, eine Wahl oder eine Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.
3. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort zu beschließen.
4. Als Geschäftsordnungsanträge sind Anträge nach § 9 Abs. (4) der Geschäftsordnung des Studierendenrates der TU Dresden anzusehen, soweit diese anwendbar sind. Weiterhin sind Anträge nach § 7 Abs. (4) als Geschäftsordnungsanträge anzusehen.
5. Es gelten außerdem die Absätze (5) bis (12) des § 9 der Geschäftsordnung des Studierendenrates der TU Dresden.

10 Anträge

1. Neben den Anträgen nach § 9 sind folgende Anträge an den FSR zulässig:
 - ordentliche Anträge
 - Initiativanträge
 - Änderungsanträge
2. Alle Anträge nach Abs. (1) sind schriftlich zu stellen. Sie enthalten den Namen des/der Antragstellenden, den Antragstext und gegebenenfalls eine Begründung. Anträge mit dem Ziel eine Finanzwirksamkeit für den FSR zu entfalten, sind in der Regel zusätzlich mit einer Finanzaufstellung zu versehen.
3. Die Rücknahme von Anträgen durch den/die Antragsteller_in ist jederzeit zulässig.
4. Ordentliche Anträge, die vom FSR behandelt werden, sind alle Anträge, die bei der Sitzungsleitung fristgemäß nach § 5 Abs. (3) eingegangen sind.
5. Der Initiativantrag ist in Form und dem Inhalt nach ein ordentlicher Antrag, der die Fristen für ordentliche Anträge gemäß § 5 Abs. (3) nicht erfüllt. Für sie gilt § 5 Abs. (4). Er bedarf der Unterschrift vier stimmberechtigter Mitglieder.
6. Änderungsanträge sind Anträge zu ordentlichen Anträgen sowie Initiativanträgen, die diese in ihrer Sache oder Ausgestaltung ändern. Änderungsanträge werden beim Sitzungsvorstand oder in schriftlicher Form eingereicht. Über sie ist vor dem Hauptantrag zu beschließen. Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von dem/der Antragsteller_in übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. Der Antragsteller des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung des Antrages zurückzuziehen.

11 Wahlen und Entsendungen

1. Kandidaturen sind bei der Sitzungsleitung einzureichen.

2. Liegt für einen offenen Posten eine Kandidatur vor, so wird wenn möglich auf der nächsten Sitzung eine Wahl oder Entsendung durchgeführt.
3. Kandidierende müssen bei ihrer Wahl anwesend sein.
4. Wahlen finden in schriftlicher Form statt, Entsendungen per Handzeichen. Diese Regelfälle können durch Anträge nach § 9 Abs. (4) geändert werden.
5. Alle Anwesenden können an die Kandidierenden Fragen stellen. Dies ist auch zwischen den Wahlgängen möglich.
6. In der Regel gilt § 17 Abs. (5) der Geschäftsordnung des Studierendenrates. Es können geeignetere Verfahren festgelegt werden, dies geschieht in begründeter Weise durch die Sitzungsleitung oder durch den FSR durch einfache Mehrheit.

12 Protokollführung

1. Das Protokoll der FSR-Sitzung wird durch die den Protokollant in angefertigt und veröffentlicht.
2. Das Protokoll orientiert sich am Verlauf der Sitzung
3. Das Protokoll hat insbesondere zu enthalten:
 - (a) das Datum sowie Beginn und Ende der Sitzung
 - (b) eine Auflistung der FSR-Mitglieder mit passenden Vermerken: “anwesend”, “entschuldigt”, “unentschuldigt” und “ruhend”
 - (c) eine Auflistung der Gäste
 - (d) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse gegebenenfalls mit zugehörigen Abstimmungsergebnissen
 - (e) Kalkulationen zu Finanzanträgen
 - (f) die wesentlichen Meinungen für und wider den Antrag
 - (g) Wortmeldungen, die ausdrücklich zu Protokoll gegeben werden
4. Wurde ein nicht-öffentlicher Teil protokolliert, so ist das zugehörige Protokoll nur den FSR-Mitgliedern und dem Sitzungsvorstand zugänglich zu machen.

5. Das Protokoll wird in der Regel auf der nächsten Sitzung durch den FSR beschlossen.
6. Das beschlossene Protokoll ist in der Regel bis spätestens einen Tag nach der Beschlussfassung über das Protokoll geeignet zu veröffentlichen.

13 Salvatorische Klausel

1. Sollte eine Bestimmung dieser Ordnung ungültig sein, so bleiben die übrigen davon unberührt.

14 Inkrafttreten

1. Diese Ordnung tritt auf Beschluss des FSR am 201Y-MM-DD in Kraft.

Inkraftgetreten am: 201Y-MM-DD