

Fachschaftsordnung der Fachschaft der Philosophischen Fakultät an der TU Dresden

Beschlossen und in Kraft getreten am DD.MM.2022

I. Vorbemerkung

¹Für den gesamten folgenden Text wird das generische Femininum zur Bezeichnung Personen aller Geschlechter verwendet. ²Abgewichen wird davon nur, wenn auf offizielle Bezeichnungen anderer Ordnungen oder Gesetze Bezug genommen wird. ³Der Fachschaftsrat der Philosophischen Fakultät wird im Folgenden FSR genannt.

II. Allgemeine Festlegungen

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

(1) ¹Diese Fachschaftsordnung ordnet im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, der Grundordnung der Universität und der Grundordnung der Studentenschaft der TU Dresden und deren Ergänzungsordnungen die Angelegenheiten der Fachschaft der Philosophischen Fakultät.

§ 2 Konstituierung

(1) ¹Die Konstituierende Sitzung des FSR findet nach Ablauf der Widerrufsfrist der offiziellen Wahlergebnisse 7-21 Tage nach der Bekanntgabe statt.

(2) ¹Nach der konstituierenden Sitzung finden die Wahlen zu den intern ausgeschriebenen Posten, zur Sprecherin, Finanzerin sowie einer jeweiligen Vertretung, statt.

§ 3 Mitglieder

(1) ¹Die Mitglieder des FSR sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen, eine wöchentliche Sprechstunde zu übernehmen und die beschlossenen Veranstaltungen des FSR zu unterstützen.

(2) ¹Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen unentschuldigt nicht teil, ruht sein Stimmrecht für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit.

(3) ¹Jedes Mitglied des FSR hat jederzeit das Recht, aus wichtigen Gründen, zurückzutreten. ²Der Rücktritt muss dem FSR in der Sitzung bekannt gegeben und dem/der Wahlleiter:in der Studierendenschaft mitgeteilt werden.

§ 4 Anträge

(1) ¹Finanzanträge haben schriftlich vor der Sitzung vorzuliegen. ²Der Finanzantrag muss von der Antragstellerin begründet werden. ³Die Begründung ist dem Antrag beizulegen.

(2) ¹Zu Finanz- und Sachanträgen können während der Sitzung anwesende Mitglieder jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.

(3) ¹Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen.

- (4) ¹Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Hauptantragstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt.
- (5) ¹Die Antragstellerin des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.
- (6) ¹Geschäftsordnungsanträge werden gemäß der Geschäftsordnung des Studierendenrates behandelt.

§ 5 Mehrheiten

- (1) ¹Im Rahmen dieser Ordnung gelten folgende Mehrheiten:
1. Einfache Mehrheit (Mehrheit der anwesenden Mitglieder)
 2. Mehrheit der Mitglieder (Mehrheit der aktiven Stimmrechte)
 3. 2/3-Mehrheit der Mitglieder (2/3 der aktiven Stimmrechte)
- (2) ¹Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit, sofern keine anderen Mehrheiten vorgeschrieben sind.

§ 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) ¹Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.
- (2) ¹Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden.
- (3) ¹Die Sitzungsleiterin eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung des Wortlauts des Antrags die Beschlussfassung.
- (4) ¹Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.
- (5) ¹Soweit für einen Beschluss nicht lediglich eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleiterin vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.
- (6) ¹Ein Antrag, der mit einfacher Mehrheit beschlossen werden kann, gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleiterin widersprochen wird. ²Der Widerspruch muss nicht begründet werden, es reicht eine formale Gegenrede.
- (7) ¹Bei Widerspruch führt die Sitzungsleiterin unverzüglich die Abstimmung durch Abfrage von Zustimmung, Ablehnung und Stimmenthaltung durch. ²Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
- (8) ¹Die Abstimmung wird ohne erneute Aussprache einmal wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind. ²Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Sitzungsleiterin die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:
1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, so sind weniger weitgehende Anträge erledigt.
 2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge nach der Reihenfolge der Antragstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleiterin.

III. Sitzungsablauf

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) ¹Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. ²Alle Anwesenden haben Rede- und Antragsrecht.
- (2) ¹Angelegenheiten, welche die Persönlichkeitssphäre der Mitglieder des FSR betreffen sowie Personaldebatten, sind in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln.
- (3) ¹Für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 8 Zusammentreten

- (1) ¹Der FSR tagt wöchentlich in der Vorlesungszeit. ²Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht.
- (2) ¹In der vorlesungsfreien Zeit können Sitzungen stattfinden. ²Deren Termin wird auf der davor stattfindenden Sitzung oder per Onlineabfrage festgelegt. ³In beiden Fällen ist von der zuvor bestimmten Sitzungsleitung eine Woche im Voraus Zeit und Ort mitzuteilen.

§ 9 Sitzungsleiterin

- (1) ¹Die Sitzungsleiterin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR bestimmt. ²Wenn die Sitzungsleitung fehlt, bestimmt die Sprecherin eine neue Sitzungsleiterin.
- (2) ¹Die Sitzungsleiterin eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. ²Alle Anwesenden unterstehen ihrer Ordnungsgewalt.
- (3) ¹Sie hat das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen.
- (4) ¹Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die die Sitzungsleiterin selbst betreffen, hat sie die Sitzungsleitung abzugeben.

§ 10 Tagesordnung

- (1) ¹Nach Eröffnung der Sitzung durch die Sitzungsleiterin sind die Anwesenheit der Mitglieder des FSR und die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (2) ¹Anschließend werden Tagesordnungspunkte gesammelt. ²Die Tagesordnung muss insbesondere folgende Punkte enthalten:
 - Protokollkontrolle zu vergebenen Verantwortlichkeiten
 - Bestätigung des Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung
 - Berichte
 - Anträge
 - Sonstiges
- (3) ¹Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sind nach Möglichkeit an das Ende der Sitzung zu legen.

§ 11 Protokollführung

- (1) ¹Die Protokollantin wird für die jeweils nachfolgende Sitzung vom FSR bestimmt.
- (2) ¹Das Protokoll hat zu enthalten:
 - Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
 - die Bestätigung des überarbeiteten Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung,
 - die Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „ruht“ bei fehlenden Mitgliedern,
 - die Tagesordnungspunkte,
 - den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse nebst zugehöriger Abstimmungsergebnisse,
 - die Schwerpunkte der Debatten.
- (3) ¹Personaldebatten werden nicht protokolliert. ²Zu nichtöffentlichen Sitzungsteilen werden separate, nichtöffentliche Protokolle geführt. ³Diese sind nur den gewählten FSR-Mitgliedern zugänglich.
- (4) ¹Das Protokoll soll auf der jeweils nachfolgenden Sitzung bestätigt und unverzüglich der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

IV. Personal des FSR

§ 12 Wahlen und Entsendungen

- (1) ¹Wahlen finden während der ersten Sitzung nach der konstituierenden Sitzung statt. ²Entsendungen finden spätestens in der dritten Sitzung nach der konstituierenden Sitzung auf Grundlage der Ausschreibung statt. ³Sollten ein oder mehrere Ämter hierbei nicht besetzt werden, bleiben diese ausgeschrieben und werden zum nächstmöglichen Termin erneut zur Wahl gestellt
- (2) ¹Im ersten und zweiten Wahlgang ist die Mehrheit der Mitglieder erforderlich. ²Wenn die erforderliche Mehrheit im ersten bzw. zweiten Wahlgang nicht erreicht wurde, dann erfolgt ein weiterer Wahlgang und es genügt die einfache Mehrheit. ³Wahlen werden geheim durchgeführt.
- (3) ¹Die Amtszeit beginnt mit der Wahl und endet auf der ersten Sitzung nach der konstituierenden des neuen FSR. ²Sie endet ferner bei Rücktritt, Tod, Exmatrikulation oder Abwahl.
- (4) ¹Die Abwahl bedarf der 2/3-Mehrheit. ²Die betroffene Person muss zuvor darüber in Kenntnis gesetzt werden. ³Ihr muss die Möglichkeit zur Anhörung eingeräumt werden.
- (5) ¹Entsendungen erfolgen in der Regel in offener Abstimmung, außer wenn von mindestens einer Kandidatin oder einem Mitglied des FSR eine geheime Abstimmung verlangt wird. ²Ist dies der Fall, so ist eine geheime Abstimmung vor jedem Wahlgang erneut einzufordern.
- (6) ¹Der FSR entsendet Personen auf die durch ihn zu besetzenden Posten der Hochschulgremien. (7) ¹Die entsandten Gremienmitglieder sollen sich an den Beschlüssen des FSR orientieren. ²Der FSR ist nach Gremientagungen binnen einer Woche über die jeweiligen Inhalte zu informieren.
- (8) ¹Alle Gewählten und Entsendeten sind verpflichtet dem FSR regelmäßig und zeitnah aus ihren Gremien-Sitzungen schriftlich oder mündlich in der Sitzung zu berichten.

§ 13 Sprecherinnen

(1) ¹Der FSR wählt eine Sprecherin und eine stellvertretende Sprecherin.

(2) ¹Sie vertreten den FSR und setzen seine Beschlüsse um.

§ 14 Finanzerinnen

(1) ¹Der FSR wählt eine Finanzerin und eine stellvertretende Finanzerin.

(2) ¹Sie haben die Aufgaben und Pflichten nach Abschnitt V dieser Ordnung.

§ 15 Referentinnen und Arbeitsgruppen

(1) ¹Der FSR kann Arbeitsgruppen einrichten.

(2) ¹Die Arbeitsgruppen können finanzielle und materielle Hilfe beim FSR beantragen. ²Über die Verwendung beantragter und bewilligter Mittel haben die Arbeitsgruppen dem FSR zu berichten.

(3) ¹Der FSR kann für klar abgrenzbare Aufgabenbereiche Referentinnenposten einrichten.

(4) ¹Referentinnen und Mitglieder von Arbeitsgruppen müssen nicht gleichzeitig Mitglieder des FSR sein.

§ 16 Rechenschaft

(1) ¹Die Sprecherin, die Finanzerin, die Referentinnen und Arbeitsgruppen müssen zum Ende der Legislatur einen Rechenschaftsbericht ablegen. ²Die Finanzerin kann nur mit bestandener Finanzprüfung durch den StuRa entlastet werden.

(2) ¹Der alte FSR legt auf seiner letzten Sitzung vor der Konstituierung des neuen FSR Rechenschaft ab.

(3) ¹Entsandte des FSR in studentische Gremien müssen nach jeder Sitzung des Gremiums einen Bericht einreichen.

V. Finanzen

§ 17 Übergeordnete Regelungen

(1) ¹Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft ist die Finanzordnung der Studentenschaft der TU Dresden maßgebend.

(2) ¹Die Philosophische Fakultät ist dem StuRa über die Verwendung ihrer Gelder Rechenschaft schuldig.

§ 18 Aufgaben der Finanzerin

- (1) ¹Die Finanzerin und ihre Stellvertreterin haben schriftlich zu erklären, dass ihnen die Finanzordnung der Studentenschaft der TU Dresden bekannt ist.
- (2) ¹Bis zum Vorliegen der Erklärungen sind keine finanziellen Geschäftsvorgänge möglich.
- (3) ¹Die Finanzerin ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft verantwortlich.
- (4) ¹Die Finanzerin ist gegenüber der Fachschaft rechenschaftspflichtig. ²Sie hat jeweils am Ende eines Monats die Geschäftsvorgänge in schriftlicher Form offenzulegen und gegebenenfalls zu erläutern.
- (5) ¹Die Finanzerin wird am Ende einer jeden Finanzprüfung durch den StuRa entlastet, sofern sie nachweisen kann, die Gelder des FSR ordnungsgemäß verwaltet zu haben.

§ 19 Auszahlung und Begleichung von Rechnungen

- (1) ¹Zur Anordnung einer Auszahlung muss ein beschlossener Finanzantrag vorliegen.
- (2) ¹Die Auszahlung bewilligter Gelder erfolgt nur nach Eingang der Originalbelege. ²Fehlen die Originalbelege, ist eine Zahlung zu verweigern. ³Vor einer Zahlungsverweigerung ist die Antragstellerin anzuhören.
- (3) ¹Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die Finanzerin auf ihre Richtigkeit zu prüfen. ²Lieferscheine sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

§ 20 Zahlungsverkehr

- (1) ¹Der Zahlungsverkehr wird bar und/oder über das Konto des FSR abgewickelt.
- (2) ¹Der Bargeldbestand soll höchstens 250 Euro betragen. ²Bei Überschreitung dieser Summe ist spätestens am nächsten Werktag auf das Konto des FSR einzuzahlen. ³Barbestände sind in Geldkassetten sicher aufzubewahren.
- (3) ¹Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls von der Finanzerin sicher unter Verschluss zu halten.
- (4) ¹Die Finanzerin hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. ²Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontenguthaben zusammensetzt.
- (5) ¹Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 21 Kassenführung

- (1) ¹Auszahlungen dürfen nur von der Finanzerin angeordnet werden.
- (2) ¹Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. ²Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.

VI. Schlussbestimmungen

§ 22 Schlussbestimmungen

(1) ¹Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung gelten die übrigen Bestimmungen fort. (2) ¹Diese Ordnung tritt nach ihrer Verabschiedung durch den FSR und der zustimmenden Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studierendenrates in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Fachschaftsordnung vom 12. Dezember 2016 außer Kraft.

Beschlossen und in Kraft getreten am DD.MM.2022