
Geschäftsordnung

des Fachschaftsrates Maschinenwesen der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 17. Juni 2021.

Inhaltsverzeichnis		
§ 1 Konstituierung	2	§ 7 Der Sitzungsleiter 2
§ 2 Zusammentreten	2	§ 8 Redeliste 3
§ 3 Öffentlichkeit	2	§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung 3
§ 4 Beschlussfähigkeit	2	§ 10 Anträge 3
§ 5 Fristen und Sitzungsunterlagen	2	§ 11 Lesungen 3
§ 6 Tagesordnung	2	§ 12 Beschlussfassung und Abstimmung 3
		§ 13 Wahlen und Entsendungen 4
		§ 14 Protokollführung 4

§1 Konstituierung

(1) ¹Der Fachschaftsrat konstituiert sich nach Wahlordnung der Studierendenschaft der TU Dresden §20 frühestens 7 und spätestens 21 Kalendertage nach der Bekanntgabe der Wahlergebnisse.

§2 Zusammentreten

(1) ¹Der FSR tagt in der Vorlesungszeit jeden Dienstag von 18:30 bis 22:00 Uhr

(2) ¹Ort der Sitzung ist in der Regel der Dekanatssaal der Fakultät Maschinenwesen (ZEU/252), Abweichungen müssen fristgerecht nach §5(2) den Mitgliedern des FSR per E-Mail mitgeteilt und geeignet veröffentlicht werden.

(3) ¹Abweichungen von der Sitzungszeit und des Sitzungsortes sind auf Beschluss mit einfacher Mehrheit möglich und werden fristgerecht nach §5(2) den FSR-Mitgliedern per E-Mail mitgeteilt und geeignet veröffentlicht werden.

§3 Öffentlichkeit

(1) ¹Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. ²Alle Anwesenden haben das Rederecht.

(2) ¹Es kann nicht-öffentlicht getagt werden. Nicht-Öffentlichkeit kann über einen Antrag nach §9(5) oder durch die Sitzungsleitung beschlossen werden. ²Zu nicht-öffentlichen Sitzungen sind alle FSR-Mitglieder, der Sitzungsvorstand und durch Beschluss des FSR oder durch die Sitzungsleitung bestimmte, einzelne Gäste zugelassen.

(3) ¹Für den nicht-öffentlichen Teil sind die Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) ¹Angelegenheiten, welche die Privatsphäre der Mitglieder betreffen, sowie Personaldebatten sind nicht öffentlich zu behandeln.

§4 Beschlussfähigkeit

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

§5 Fristen und Sitzungsunterlagen

(1) ¹Die Ladungsfrist in der Vorlesungszeit beträgt 72 Stunden und in der Vorlesungsfreien Zeit eine Woche.

(2) ¹Die Sitzungsunterlagen müssen den FSR-Mitgliedern 48 Stunden vor der Sitzung zugänglich gemacht werden. ²Eine geeignete Veröffentlichung sollte die Regel sein.

(3) ¹Ordentliche Anträge müssen spätestens zwei Tage vor der nächsten Sitzung beim Sitzungsvorstand eingehen.

(4) ¹Initiativanträge müssen vor Sitzungsbeginn eingebracht werden.

(5) ¹Die Sitzungsunterlagen für die FSR-Mitglieder bestehen aus:

- zu behandelnden ordentlichen Anträgen nach §10,
- Kandidaturen,
- dem Vorschlag zur Tagesordnung,
- Unterlagen zu Tagesordnungspunkten,
- zu beschließenden Protokollen.

§6 Tagesordnung

(1) ¹Die Tagesordnung muss ein Verzeichnis aller vorliegenden Anträge, sowie deren Zuordnung zu Tagesordnungspunkten enthalten.

(2) ¹Zu Beginn der Sitzung ist der Tagesordnungsvorschlag des Sitzungsvorstands vorzustellen und über Änderungsanträge zu beschließen. ²Danach ist die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

(3) ¹In der Regel sind für Anträge eigene Tagesordnungspunkte einzurichten. ²Tagesordnungspunkte mit Gästen sind in der Regel am Anfang der Sitzung zu behandeln. ³Tagesordnungspunkte unter Ausschluss der Öffentlichkeit in der Regel am Ende.

§7 Der Sitzungsleiter

(1) ¹Der Sitzungsleiter hat die Kompetenzen aus §17(4) der Fachschaftsordnung.

(2) ¹Er strukturiert die Sitzung gemäß der Tagesordnung und kann Pausen nach eigenem Ermessen vorsehen.

(3) ¹Der Sitzungsleiter stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl oder Beschlussfassung beginnt und endet. ²Des Weiteren kann er nach eigenem Ermessen einen Antrag gliedern und entsprechend diskutieren lassen.

(4) ¹Ihm obliegt die Aufgabe das Wort zu erteilen, die Redezeit zu begrenzen und einen Redner zur Sache oder Form zu rufen. ²Beschränkungen der Redezeit können durch eine einfache Mehrheit aufgehoben werden.

(5) ¹Bei Diskussionen oder Beschlüssen, die den Sitzungsleiter selbst betreffen, hat dieser die Sitzungsleitung abzugeben.

§ 8 Redeliste

(1) ¹Vor Beginn einer Diskussion bittet der Sitzungsleiter um Wortmeldungen und bildet eine Redeliste.

²Nach dieser erteilt er das Wort und ergänzt während der Debatte.

(2) ¹Vor der Debatte eines Antrags erteilt der Sitzungsleiter dem Antragsteller das Wort.

(3) ¹Die Redeliste kann nach Ermessen der Sitzungsleiters durch Wortmeldung des Antragstellers bzw. Berichterstatters zu diesem Tagesordnungspunkt unterbrochen werden.

(4) ¹Es gilt das Erstrednerrecht.

(5) ¹Ein Sitzungsteilnehmer darf nur sprechen, wenn ihm der Sitzungsleiter das Wort erteilt. ²Möchte der Sitzungsleiter selbst zur Sache sprechen, so setzt er sich an das derzeitige Ende der Redeliste

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) ¹Anträge zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. ²Sie können nur von FSR-Mitgliedern und dem Sitzungsleiter gestellt werden und sind durch das Erheben beider Hände zu kennzeichnen.

(2) ¹Ein Redebeitrag, eine Wahl oder Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.

(3) ¹Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen.

(4) ¹Als Geschäftsordnungsanträge sind Anträge nach §9 Absätze 4 bis 12 der Geschäftsordnung des StuRas anzusehen.

(5) ¹Abweichend von Abs.4 wird für den Antrag Ausschluss der Öffentlichkeit nur eine Mehrheit der Mitglieder benötigt.

§ 10 Anträge

(1) ¹Neben den Anträgen nach §9 sind folgende Anträge an den FSR zulässig:

- ordentliche Anträge
- Initiativanträge
- Änderungsanträge

(2) ¹Alle Anträge nach Abs.1 sind schriftlich zu stellen. Sie enthalten den Namen des Antragstellers, den Antragstext und gegebenenfalls eine Begründung. ²Anträge mit dem Ziel eine Finanzwirksamkeit für den FSR zu entfalten sind zusätzlich mit einer Finanzaufstellung zu versehen.

(3) ¹Die Rücknahme von Anträgen durch den Antragsteller ist jederzeit zulässig.

(4) ¹Ordentliche Anträge, die vom FSR behandelt werden, sind alle Anträge, die beim Sitzungsvorstand fristgemäß nach §5(3) eingegangen sind.

(5) ¹Der Initiativantrag ist der Form und dem Inhalt nach ein ordentlicher Antrag, der die Fristen für ordentliche Anträge gemäß §5(3) nicht erfüllt. ²Für sie gilt §5(4) Er bedarf der Unterschrift vier stimmberechtigter Mitglieder.

(6) ¹Änderungsanträge sind Anträge zu ordentlichen Anträgen, die diese in ihrer Sache oder Ausgestaltung ändern. ²Änderungsanträge werden beim Sitzungsvorstand in schriftlicher Form eingereicht. ³Über sie ist vor dem Hauptantrag zu beschließen. ⁴Bei mehreren Änderungsanträgen wird von dem weitreichendsten Antrag aus abgestimmt. ⁵Soweit der FSR diesen zustimmt oder sie von dem Antragsteller übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt. ⁶Der Antragsteller des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung des Antrages zurückzuziehen.

(7) ¹Ein Antragsteller kann die Vertretungsrechte eines Antrages für einzelne Sitzungen oder permanent an eine andere Person abgeben, sofern er dies der Sitzungsleitung anzeigt. ²Die bestimmte Person ist als reguläre Antragsteller zu behandeln.

§ 11 Lesungen

(1) ¹Es gelten die Regelungen nach §11 der Geschäftsordnung des StuRas.

§ 12 Beschlussfassung und Abstimmung

(1) ¹Es gelten die §§12 bis 15 der Geschäftsordnung des StuRas.

§ 13 Wahlen und Entsendungen

(1) ¹Kandidaturen sind bei der Sitzungsleitung schriftlich einzureichen, es gilt die Frist für Anträge nach §5(3). ²Ausnahme bildet die konstituierende Sitzung, auf der mündlich und ohne Frist für ein Amt oder Gremium kandidiert werden kann.

(2) ¹Kandidaten sollten in der Regel auf der Sitzung anwesend sein.

(3) ¹Wahlen finden durch geheime Abstimmung statt, Entsendungen mit Handzeichen. ²Diese Regelfälle können durch den Sitzungsvorstand oder durch Anträge nach §9(4) geändert werden.

(4) ¹Alle Anwesenden können an die Kandidaten Fragen stellen. Dies ist auch zwischen den Wahlgängen möglich.

(5) ¹Nach der Wahl werden die Stimmzettel vernichtet, solange es nicht anders beschlossen wird.

(6) ¹In der Regel gilt §17(5) Geschäftsordnung des StuRas. ²Es können geeignete Verfahren festgelegt werden, durch die Sitzungsleitung mit Begründung oder den FSR durch einfache Mehrheit.

§ 14 Protokollführung

(1) ¹Das Protokoll der FSR-Sitzung wird durch den Sitzungsvorstand gemäß §17(5) Nr.4 der Fachschaftsordnung angefertigt und veröffentlicht.

(2) ¹Das Protokoll orientiert sich am Sitzungsverlauf.

(3) ¹Das Protokoll hat insbesondere zu enthalten:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
2. die Anwesenheitsliste mit Gästen und den entsprechenden Vermerken „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „Sitz ruht“ bei den fehlenden Mitgliedern,
3. den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse gegebenenfalls mit zugehörigen Abstimmungsergebnissen,
4. die wesentlichen Meinungen Für und Wider den Antrag,
5. Wortmeldungen, die ausdrücklich zu Protokoll gegeben werden.

(4) ¹Personaldebatten werden nicht protokolliert.

(5) ¹Waren Teile der Sitzung nicht öffentlich, so sind diese in Protokollteilen festzuhalten, welche nur den FSR-Mitgliedern und dem Sitzungsvorstand zugänglich sind.

(6) ¹Das Protokoll wird in der Regel auf der nächsten Sitzung durch den FSR beschlossen. ²Protokolle können in Ausnahmefällen durch eine E-Mail-Umlaufabstimmung beschlossen werden.

(7) ¹Das Protokoll ist nach Beschlussfassung innerhalb eines Tages geeignet zu veröffentlichen.

Inkraftgetreten am 17. Juni 2021.

David Bacher
1. Sprecher

Jacob Hoffeld
2. Sprecher