

Ordnung (Satzung) des Fachschaftsrates Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften an der TU Dresden - beschlossen am 19.12.2023

1. Vorbemerkung

Der Fachschaftsrat der Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften (SLK) wird im Folgenden FSR genannt.

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung Die Grundordnung (= Satzung) des FSR regelt im Rahmen des Sächsischen Hochschulfreiheitsgesetzes (SächsHSFG), der Grundordnung der TU Dresden, der Grundordnung und der Wahlordnung der Studentenschaft der TU Dresden die Angelegenheiten der Fachschaft SLK selbstständig.

§ 2 Konstituierung

(1) Die konstituierende Sitzung des FSR findet frühestens eine Woche, spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse statt.

(2) Dort wird der Vorstand, bestehend aus zwei Sprecher_innen und einer/einem Finanzer_in und einer/einem stellvertretenden Finanzer_in gewählt. Die gewählten Sprecher_innen sind gleichberechtigt in Handlung und Ausübung des Amtes. Der/die stellvertretende FinanzerIn vertritt die/den Finanzer_in in Abwesenheit. Die Sprecher_innen und Finanzer_innen sollen gewählte Mitglieder des FSR sein. Sie vertreten den FSR nach außen und setzen dessen Beschlüsse um. Gewählt ist, wer die zwei Drittel Mehrheit der Stimmen der Mitglieder auf sich vereint und die Wahl annimmt. Sollte im ersten Wahlgang keine zwei Drittel Mehrheit auf eine Person vereint werden, wird ein zweiter Wahlgang vorgenommen. Wenn im zweiten Wahlgang nochmals keine zwei Drittel Mehrheit auf eine Person vereint werden kann, wird im dritten Wahlgang mit einfacher Mehrheit entschieden.

(3) Weiterhin werden die entsprechenden Vertreter_innen der Fachschaft in sonstige, die Gesamtinteressen der Fachschaft berührende, Einrichtungen und Organe entsandt beziehungsweise vorgeschlagen. Es werden zwei gleichberechtigte Vertreter_innen entsandt, die sich gegenseitig in Abwesenheit vertreten. Formal werden diese als Erst- und Zweitvertreter_in bezeichnet. Der FSR hat das Recht, den/die Gremienvertreter_in durch die Mehrheit der Mitglieder seines/ihrer Amtes zu entheben und zeitnah eine/n neue/n Vertreter_in in das entsprechende Gremium zu entsenden.

(4) Alle Vertreter_innen des FSR berichten zeitnah über die Tätigkeit in den jeweiligen Funktionen und müssen dem FSR auf Verlangen Auskunft darüber erteilen.

§3 Vorstand

- (1) Der Vorstand des FSR setzt sich aus den zwei SprecherInnen und der/dem Finanzer_in, sowie der/dem stellvertretenden Finanzer_in zusammen.
- (2) Der Vorstand vertritt den FSR nach außen und setzt seine Beschlüsse um.
- (3) Der Vorstand ist dem FSR zur Rechenschaft verpflichtet.
- (4) Dem/der Sprecher_in und dem/der Finanzer_in und dem/der stellvertretenden Finanzer_in kann das Misstrauen ausgesprochen werden. Dazu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder des FSR. Das Mitglied ist darüber schriftlich in Kenntnis zu setzen. Der vakante Posten ist zeitnah neu zu besetzen.
- (5) Die Finanzer_innen wird jährlich von der Finanzprüfung des StuRa entlastet, sofern sie mit den Geldern des FSR verantwortungsvoll umgegangen sind. Das Ergebnis der Finanzprüfung muss dem FSR mitgeteilt werden.

§ 4 Mehrheiten

- (1) Im 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) Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit, sofern diese Ordnung keine andere Mehrheit vorschreibt. Dies betrifft nicht Fälle, in denen die Ordnung der Studentenschaft der TU Dresden und deren Ergänzungsordnungen eine andere Mehrheit vorschreiben sowie §2 Abs. 2 dieser Ordnung.
- (3) Ordnungsänderungen erfolgen in drei Lesungen. Für eine Änderung der Ordnung des FSR SLK bedarf es einer einfachen Mehrheit in der 1. und 2. Lesung sowie einer 2/3 Mehrheit in der 3. Lesung.

§ 5 Mitgliedschaft

- (1) Nimmt ein Mitglied des FSR an zwei aufeinander folgenden ordentlichen Sitzungen unentschuldig nicht teil, ruht sein Mandat (Stimmrecht) für die Zeit seiner weiteren Abwesenheit.
- (2) Kurzfristige Abwesenheit eines Mitglieds sind allen Mitgliedern des FSR bis 12 Uhr am Sitzungstag per Mail an den FSR mitzuteilen.
- (3) Jedes Mitglied des FSR sowie alle entsandten Vertreter_innen haben jederzeit das Recht, von ihren Posten zurückzutreten. Entsandte Vertreter_innen und Mitglieder des FSR müssen dies dem FSR persönlich oder schriftlich in einer Sitzung bekanntgeben und zu Protokoll geben. Dem/Der Sprecher_in und dem/der Finanzer_in und dem/der stellvertretenden FinanzerIn kann das Misstrauen ausgesprochen werden. Dazu bedarf es einer 2/3-Mehrheit der Mitglieder

des FSR. Das Mitglied ist darüber schriftlich in Kenntnis zu setzen. Der vakante Posten ist zeitnah neu zu besetzen.

§ 6 Zusammentreten

(1) Die Festsetzung des regulären Sitzungstermins erfolgt in der konstituierenden Sitzung oder nach Bedarf mit einer 2/3-Mehrheit der aktiven Stimmrechte. Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht. Zusätzlich zu den ordentlichen FSR Sitzungen sind auf Beschluss des FSR oder auf Initiative von mindestens ein Drittel der Mitglieder des FSR Sondersitzungen möglich.

(2) An Feiertagen findet in der Regel keine Sitzung statt.

(3) Auf außerordentlichen Sitzungen darf nur zu den auf der Einladung enthaltenen Themen diskutiert und beschlossen werden.

(4) In der vorlesungsfreien Zeit beträgt die Ladungsfrist für außerordentliche Sitzungen 7 Tage, sie reduziert sich in der Vorlesungszeit auf 72 Stunden.

(5) In der vorlesungsfreien Zeit findet mindestens eine Sitzung statt. Die Termine werden auf der letzten regulären Sitzung vor Ende der Vorlesungszeit festgelegt und öffentlich bekannt gegeben.

§ 7 Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des FSR sind grundsätzlich öffentlich. Nicht öffentliche Teile sind nach Möglichkeit an das Ende einer Sitzung zu stellen. Alle Anwesenden haben das Rederecht. Anträge können von allen Mitgliedern der verfassten Studierendenschaft gestellt werden. Gäste können zu nicht öffentlichen Sitzungsteilen zugelassen werden.

(2) Personendebatten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

§ 8 Sitzungsverlauf

(1) Mindestens eine Woche vor der Sitzung soll eine Sitzungsleitung festgelegt werden. Zu Beginn der Sitzung ist ein_e Protokollant_in festzulegen. Die Sitzungsteilnehmer_innen haben sich an die Sitzungsregeln zu halten. Die Sitzungsregeln sind in dem Dokument „Sitzung und Sitzungsleitung“ einsehbar.

(2) Nach Eröffnung der Sitzung sind die Anwesenheit der Mitglieder des FSR und die Beschlussfähigkeit festzustellen. Letztere ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.

(3) Die Tagesordnung für ordentliche Sitzungen soll mindestens folgende Punkte enthalten: interne Angelegenheiten Besprechung eingegangener E-Mails, Telefonanrufe, Briefe und Anfragen über soziale Netzwerke oder von anwesenden Gästen Berichte aus den

Gremien Finanz- und sonstige Anträge Veranstaltungsplanung (ggf. mit weiteren Finanzanträgen), Sonstiges.

§ 9 Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungsleitungen (bestehend aus 2 Personen) öffnen, leiten und schließen die Sitzungen. Alle Anwesenden unterstehen deren Ordnungsgewalt.

(2) Sie haben das Recht, einen Antrag nach ihrem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen. Sie können die Redezeit begrenzen und die TeilnehmerInnen der Sitzung zur Sache oder Form rufen. Kommt ein_e Redner_in einer solchen Aufforderung nicht nach, können die Sitzungsleitungen ihm/ihr das Wort entziehen.

(3) Die beiden Sitzungsleitungen können sich untereinander vor Sitzungsbeginn absprechen, um einzelne Aufgaben zu verteilen. Dadurch kann eine bessere Sitzungskultur gewährleistet werden.

§ 10 Sach- und Finanzanträge

(1) Finanzanträge sollen mindestens zwei Tage vor der Sitzung, in welcher der Antrag gestellt wird, den Finanzer_innen schriftlich vorliegen.

(2) Zu Finanz- oder Sachanträgen können Mitglieder der Fachschaft der Fakultät SLK jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.

(3) Der FSR bevollmächtigt die beiden Finanzer_innen als zwei erste, und die beiden Sprecher_innen als zwei zweite Unterschriftenberechtigte für die Konten der Fachschaft. Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle Handlungen, die sie in Vertretung des FSR ausüben.

§ 11 Änderungsanträge

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

(2) Der/die Antragsteller_in des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung seines/ihres Antrages zurückzuziehen.

§ 12 Beschlussfassung

(1) Die Sitzungsleitung eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung der Anträge die Beschlussfassung.

(2) Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.

(3) Soweit für einen Beschluss nicht die einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleitung vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.

(4) Der Antrag gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleitung widersprochen wird (formale Gegenrede).

(5) Bei formaler Gegenrede führt die Sitzungsleitung unverzüglich die Abstimmung durch Abfrage von Zustimmung, Ablehnung und Stimmenenthaltung durch. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Jedes FSR Mitglied hat das Recht eine geheime Abstimmung zu fordern.

(6) Die Abstimmung wird nach erneuter Diskussion wiederholt, wenn die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.

(7) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden

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

(9) Eine Redebeitrag, eine Wahl, eine Abstimmung darf durch einen Geschäftsordnungsantrag nicht unterbrochen werden.

(10) Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort zu beschließen

(11) Als Geschäftsordnungsanträge sind folgende Anträge anzusehen:

1. Änderung der beschlossenen Tagesordnung
2. Schluss der Debatte, gegebenenfalls sofortige Beschlussfassung
3. Ausschluss der Öffentlichkeit
4. Verlängerung der Sitzung um eine Stunde
5. Auszählung, gegebenenfalls Neuauszählung der Stimmen
6. erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit
7. 5-minütige Beratungspause
8. geheime Abstimmung
9. Personaldebatte
10. Schluss der Redeliste
11. Zulassung einzelner zur geschlossenen Sitzung
12. Nichtbefassung eines Antrags
13. Beschränkung der Redezeit
14. schriftliche Abstimmung
15. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung

(12) Anträge 1 – 4 benötigen eine 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

(13) Zu Anträgen unter Absatz 11 Nr. 8 ist kein Widerspruch zulässig.

(14) Der Geschäftsordnungsantrag nach Absatz 11 Nr. 5 muss unmittelbar nach erfolgter Abstimmung gestellt werden.

(15) Geschäftsordnungsanträge 5 und 6 können auch kombiniert werden.

(16) Personaldebatten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit und der Betroffenen statt.

(17) Vor Schluss der Redeliste ist jedem Mitglied des FSR die Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.

(18) Liegen konkurrierende Anträge vor, so hat die Sitzungsleitung die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:

1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, sind weniger weitgehende Anträge erledigt.

2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von 1.a nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge, in der konkurrierende Anträge zur Beschlussfassung gestellt werden, nach der Reihenfolge der Antragstellung. Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleitung.

§ 13 Protokollführung

(1) Die Protokolle der Sitzungen werden durch den/die Protokollant_in angefertigt.

(2) Es gibt sowohl ein öffentliches, als auch ein nicht öffentliches Protokoll. Das nicht öffentliche Protokoll ist ein Verlaufsprotokoll, das öffentliche ein Ergebnisprotokoll.

(3) Das öffentliche Protokoll hat zu enthalten:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung,

2. die Anwesenheitsliste mit den entsprechenden Vermerken: „unentschuldigt“, „entschuldigt“ bzw. „ruht“ bei den fehlenden Mitgliedern, sowie Gäste

3. die Tagesordnungspunkte,

4. Beschlüsse, nebst zugehörigen Abstimmungsergebnissen

5. die Schwerpunkte der Debatten.

(1) Protokolle werden in der darauffolgenden Sitzung mit einer einfachen Mehrheit bestätigt.

(2) Protokolle werden von einem/einer Verantwortlichen ausgedruckt und archiviert, sowie von dem/der jeweiligen Protokollant_in und Sitzungsleitung gegengezeichnet.

(3) Öffentliche Protokolle sind zeitnah digital über die Homepage und in besonderen Fällen per Aushang zu veröffentlichen.

§ 14 Zugang zum FSR Büro, Ressourcennutzung

(1) Jedem FSR-Mitglied wird, der Zugang zum Büro durch einen Schlüssel ermöglicht. Darüber hinaus kann auf Antrag jedem Mitglied der verfassten Studierendenschaft ebenfalls ein Schlüssel ausgehändigt werden.

(2) Jede/r Schlüsselinhaber_in ist dazu verpflichtet, mit den Ressourcen des FSR verantwortungsvoll umzugehen.

(3) Die Rückgabe des Schlüssels zum FSR-Büro erfolgt bei Ausscheiden aus sämtlichen Ämtern. Anderen Personen kann der Schlüssel auf Antrag wieder entzogen zu werden.

(4) Entstandene Schäden an FSR-Eigentum sind den Sprecher_innen und der dem Finanzer_in und der/dem stellvertretenden Finanzer_in des FSR umgehend mitzuteilen. Für entstandene Schäden kommt der/die Verursacher_in persönlich auf.

§ 15 Teilnichtigkeit

(1) Bei Nichtigkeit einzelner Bestimmungen dieser Ordnung oder ihrer Ergänzungsordnungen gelten die übrigen Bestimmungen fort.

§ 16 Inkrafttreten

(1) Die FSR-Ordnung und ihre Ergänzungsordnungen treten unmittelbar nach ihrem Beschluss, der zur Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studentenrates und deren Veröffentlichung durch den FSR in Kraft. Dies gilt für Ordnungsänderungen entsprechend.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten alle früheren Ordnungen des FSR SLK außer Kraft.