



# Geschäftsordnung

Vorbemerkungen	2
§1 Konstituierung	2
§2 Sprecher des FSR	2
§2a Geschäftsführung	2
§3 Turnus der Sitzungen	3
§4 Öffentlichkeit	3
§5 Durchführung der Sitzungen	3
§5a Aufgaben des Sitzungsleiters	4
§5b Redeliste	4
§6 Beschlussfähigkeit	4
§7 Tagesordnung und Anträge	5
§8 Anträge zur Geschäftsordnung	5
§9 Mögliche Geschäftsordnungsanträge	6
§10 Beschlussfassung	6
§11 Mehrheiten	6
§12 Schriftliche Abstimmungen	7
§13 Protokollführung	7
§14 Auslegung der Geschäftsordnung, Abweichung	7
§15 Veröffentlichung	7
§16 Inkrafttreten	8
§17 Teilnichtigkeit	8



## = Vorbemerkungen =

Im Folgenden schließen grammatikalisch maskuline Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein. Des Weiteren werden die Fachschaft Wasserwesen kurz Fachschaft, der Fachschaftsrat kurz FSR und Tagesordnungspunkte kurz TOP genannt. Die Geschäftsordnung regelt die Arbeit des FSR.

## = §1 Konstituierung =

- (1) Der FSR tritt frühestens sieben Tage und spätestens bis zum zwölften Tag nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse durch den StuRa zur konstituierenden Sitzung zusammen.
- (2) Die Einberufung erfolgt durch den alten Sprecher oder seinen Stellvertreter.
- (3) Nach den FSR-Wahlen werden auf der konstituierenden Sitzung mindestens ein FSR-Sprecher, ein Schatzmeister und sein Stellvertreter mit einfacher Mehrheit gewählt.
- (4) Der FSR-Sprecher, ein Schatzmeister und ein drittes, ebenfalls mit einfacher Mehrheit gewähltes Mitglied werden als Geschäftsführer eingesetzt.
- (5) Eine geschäftsführende Stelle darf nicht unbesetzt bleiben.
- (6) Tritt ein geschäftsführendes Mitglied von seinem Posten zurück oder verlässt es den FSR, so ist ein neues Geschäftsführungsmitglied zu wählen.
- (7) Die Abwahl eines Mitglieds der Geschäftsführung kann nur auf Antrag und mit Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.

## = §2 Sprecher des FSR =

- (1) Der Sprecher vertritt den FSR nach außen.
- (2) Der Sprecher koordiniert die Durchführung der Beschlüsse des FSR.
- (3) Der Sprecher oder vertretend der Schatzmeister ist dem FSR über die laufenden Geschäfte in der nächsten Sitzung zum Bericht verpflichtet.
- (4) Der Sprecher bestellt einen Sitzungsleiter.
- (5) Bei Abwesenheit des Sprechers übernimmt der stellvertretende Sprecher dessen Aufgaben.

## = §2a Geschäftsführung =

- (0) Die Geschäftsführung führt die Geschäfte zwischen den Sitzungen.
- (1) Die Geschäftsführung besteht aus dem Sprecher, dem Schatzmeister sowie einem dritten, frei zu wählenden Mitglied des FSR. Dies müssen natürliche Personen sein. Personalunion ist nicht gestattet. Die Übergabe des Stimmrechts an Dritte ist ausgeschlossen.
- (2) Die Geschäftsführung tritt während der Vorlesungszeit in der Regel wöchentlich zusammen. Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht. Die Themen der Sitzung werden zusammen mit dem Termin bekannt gegeben.
- (3) Die Geschäftsführung ist verpflichtet, alle behandelten Anträge auf der nächsten regulär stattfindenden Sitzung des FSR vorzustellen.



(3a) Der FSR kann mit einfacher Mehrheit Entscheidungen der Geschäftsführung ändern oder zurücknehmen.

(4) Die Geschäftsführung entscheidet grundsätzlich, sofern es diese oder eine andere Ordnung nicht anderweitig vorsehen, mit einfacher Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen wenn mehr als die Hälfte der Geschäftsführung für den Antrag stimmt.

### **= §3 Turnus der Sitzungen =**

(1) Der FSR tritt während der Vorlesungszeit in der Regel wöchentlich zusammen. Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht.

(2) In der Vorlesungszeit wird eine außerordentliche Sitzung einberufen, wenn mindestens zwei Mitglieder des FSR dies fordern. Der Termin einer außerordentlichen Sitzung wird spätestens drei Vorlesungstage im Voraus veröffentlicht.

(3) In der vorlesungsfreien Zeit kann eine Sitzung auf Wunsch von mindestens einem Drittel der FSR-Mitglieder durch schriftliche Einladung des Sprechers unter Einhaltung einer Frist von einer Woche erfolgen. Die Themen dieser Sitzung sind mit der Einladung bekannt zu geben.

(4) Sitzungstermin sowie Ort werden per Aushang, drei Tage im Voraus am FSR-Büro sowie per internem FSR-Emailverteiler bekannt gegeben.

### **= §4 Öffentlichkeit =**

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

(2) Personalangelegenheiten und Angelegenheiten, welche die Persönlichkeitssphäre betreffen, sind in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln.

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

### **= §5 Durchführung der Sitzungen =**

(1) Der Sitzungsleiter eröffnet und beendet die Sitzung.

(2) Der Sitzungsleiter hat während der Sitzung die Ordnungsgewalt, deren nähere Erläuterung §5a zu entnehmen ist.

(3) Betrifft eine Diskussion oder Abstimmung die Person des Sitzungsleiters, so hat er die Sitzungsleitung für diesen Punkt abzugeben.

(4) Der Sitzungsleiter bestellt einen Protokollführer.

(5) Zu Beginn der Sitzung ist die Tagesordnung vom Sitzungsleiter vorzuschlagen und über Änderungsanträge abzustimmen. Danach ist die Tagesordnung endgültig zu verabschieden.

(6) Die Tagesordnung muss mindestens beinhalten:

1. Formalia (Anwesenheit, Feststellen der Beschlussfähigkeit, Genehmigung von Protokollen vorangegangener Sitzungen)

2. Berichte aus Gremientätigkeit

3. Sonstiges.



(7) Zum Schluss der Sitzung wird der nächste Sitzungstermin festgelegt

## = §5a Aufgaben des Sitzungsleiters =

(1) Neben den Bestimmungen aus §5 Absatz eins bis fünf hat der Sitzungsleiter folgende Aufgaben:

(2) Er kann Pausen nach eigenem Ermessen einberufen.

(3) Der Sitzungsleiter stellt fest, wann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes oder die Durchführung einer Wahl oder Beschlussfassung beginnt und endet.

(4) Er hat das Recht, einen Antrag nach seinem Ermessen aufzugliedern und entsprechend diskutieren zu lassen.

(5) Der Sitzungsleiter erteilt das Wort. Er kann einen Redner zur Sache oder zur Form rufen. Kommt ein Redner einer solchen Aufforderung nicht nach, kann der Sitzungsleiter ihm das Wort zu diesem Thema entziehen.

(6) Die Aufnahme von TOPen in die Tagesordnung erfolgt durch den Sitzungsleiter. Der Sitzungsleiter hat die Aufgabe zwei Tage vor der nächsten, ordentlichen Sitzung einen Entwurf zur Tagesordnung für die Mitglieder bereitzustellen.

## = §5b Redeliste =

(1) Der Sitzungsleiter führt eine Redeliste. Nach dieser wird das Rederecht durch den Sitzungsleiter erteilt.

(2) Es gilt das Erstrednerrecht.

(3) Vor der Diskussion eines Antrags oder TOPs erteilt der Sitzungsleiter dem Antragsteller bzw. dem Berichterstatter das Wort. Die Redeliste kann nach Ermessen des Sitzungsleiters unterbrochen werden wegen:

a) Wortmeldung des Antragstellers bzw. des Berichterstatters zum jeweiligen TOP,

b) Wortmeldungen der Geschäftsführung, sofern Fragen an diese gerichtet sind,

c) Einlegen einer Pause durch den Sitzungsleiter nach §5a Absatz 3,

d) Anfragen an den Antragsteller.

e) Antworten des Antragstellers.

(4) Ein Sitzungsteilnehmer wird nur angehört, wenn der Sitzungsleiter ihm das Wort erteilt. Möchte der Sitzungsleiter selbst zur Sache sprechen, so setzt er sich ans derzeitige Ende der Redeliste.

(5) Vor dem Schließen der Rednerliste ist allen Anwesenden Gelegenheit zu geben, sich auf diese setzen zu lassen.

## = §6 Beschlussfähigkeit =

(1) Nach Eröffnung der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.

(2) Stimmberechtigte Mitglieder, die auf zwei aufeinander folgenden regulären Sitzungen nicht anwesend sind, verlieren ihr Stimmrecht ab einschließlich der zweiten Sitzung. Das Stimmrecht



wird durch Anwesenheit auf einer Sitzung wiedererlangt.

(3) Der FSR ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

## **= §7 Tagesordnung und Anträge =**

(1) Alle Mitglieder der Fachschaft sind berechtigt Anträge an den FSR zu richten.

(2) Alle Mitglieder der Fachschaft sind berechtigt Vorschläge für Tagesordnungspunkte an den FSR zu richten. Diese müssen spätestens zum Sitzungsbeginn dem Sitzungsleiter vorgebracht werden.

(3) Anträge an den FSR, die einen Finanzantrag bis zu einer Höhe von 100€ beinhalten, können von der Geschäftsführung auf deren regelmäßigen Sitzungen entschieden werden.

(4) Finanzanträge müssen spätestens drei Werktage vor der Sitzung der Geschäftsführung dem Schatzmeister schriftlich vorliegen und müssen von diesem als Tagesordnungspunkte auf der folgenden Sitzung der Geschäftsführung eingebracht werden. Außerdem bedürfen sie der Anwesenheit des Antragsstellers oder eines Vertreters auf der entsprechenden Sitzung.

(5) Sonstige Anträge sind im Verlauf der Sitzung nur im Rahmen einer Debatte zu einem Tagesordnungspunkt zulässig. Gegen- und Änderungsanträge zu gestellten Anträgen sind immer zulässig.

(6) Anträge müssen immer positiv formuliert werden.

(7) Anträge müssen dem Sitzungsleiter in schriftlicher Form vorliegen.

(8) Antragstellern ist auf Verlangen das Wort zu Beginn, während und zum Schluss der Beratung ihres Antrags zu erteilen.

(9) Der Antragsteller darf seinen Antrag jederzeit ändern oder zurückziehen. Jedes Mitglied der Fachschaft hat das Recht, einen zurückgezogenen Antrag zu übernehmen.

(10) Anträge müssen in ihrer abschließenden Form unmittelbar vor ihrer Abstimmung formuliert werden und vom Sitzungsleiter verlesen werden.

## **= §8 Anträge zur Geschäftsordnung =**

(1) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung gehen allen anderen Wortmeldungen vor. Sie können nur von Mitgliedern des FSR gestellt werden und sind durch Heben beider Hände zu kennzeichnen.

(2) Auch auf einen solchen Antrag darf das Wort jedoch nicht erteilt werden, solange eine Person berechtigt redet oder solange eine Wahl oder Abstimmung läuft.

(3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung gilt als angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist der Antrag nach Anhörung eines Widersprechenden unverzüglich abzustimmen. Begründungspflicht besteht bei Widerspruch nicht. Der Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens Zweidrittel der anwesenden Mitglieder dafür stimmen.

(4) Auf folgende Anträge zur Geschäftsordnung ist keine Gegenrede zulässig:

1. Antrag auf geheime Abstimmung/ Wahl sowie
2. Antrag auf erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit sowie



3. Antrag auf fünf Minuten Pause
4. Antrag auf sofortige Richtigstellung

## = §9 Mögliche Geschäftsordnungsanträge =

(1) Als Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere anzusehen Anträge auf:

- Beschränkung der Redezeit,
- Schluss der Redeliste,
- sofortige Abstimmung,
- Geheime Abstimmung/ Wahl,
- Schriftliche Abstimmung/ Wahl,
- Vertagung eines Punktes der Tagesordnung,
- Vertagung der Beschlussfassung über einen Antrag,
- Wiedereintritt in die Beratung,
- Sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen Formfehlern oder objektiver Unklarheit über den Inhalt der Abstimmung,
- Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- Ausschluss bzw. Wiederzulassung der Öffentlichkeit,
- Nichtbefassung eines Antrages,
- Änderung der Tagesordnung,
- Sitzungsunterbrechung
- Personaldebatte.
- fünf Minuten Pause
- Antrag auf sofortige Richtigstellung

## = §10 Beschlussfassung =

- (1) Der Sitzungsleiter führt die Abstimmungen durch Abfrage von Ablehnung, Zustimmung und Stimmenthaltung durch. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
- (2) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden.
- (3) Die Beschlüsse des FSR werden, wenn von diesem nichts anderes bestimmt wurde, mit der Beschlussfassung wirksam.

## = §11 Mehrheiten =

- (1) Der FSR entscheidet grundsätzlich mit einfacher Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder dafür stimmen.



(2) Änderungen an der Geschäftsordnung können nur mit einer schriftlichen Abstimmung und einer Zweidrittelmehrheit der FSR-Mitglieder beschlossen werden.

## = §12 Schriftliche Abstimmungen =

(1) Schriftliche Abstimmungen erfolgen durch mindestens einwöchigen Aushang im Büro des FSR.

(2) Wird ein Antrag auf schriftliche Abstimmung angenommen, so ist zum selben Abstimmungsgegenstand ein Antrag auf geheime Abstimmung nicht mehr möglich.

(3) Schriftliche Anträge sind angenommen wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten FSR Mitglieder dafür stimmen.

## = §13 Protokollführung =

(1) Die Protokolle der Sitzungen werden durch den vom Sitzungsleiter bestellten Protokollführer i.d.R. binnen vier Tagen angefertigt.

(2) Das Protokoll hat mindestens zu enthalten:

Datum, Beginn und Ende der Sitzung

die Anwesenheitsliste mit den Bemerkungen anwesend, fehlt oder Amt ruht

den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse nebst zugehörigen Abstimmungsergebnissen

zu erledigende Aufgaben und Zuständigkeiten

exakte Wortlaute, die auf ausdrücklichen Wunsch des Redners ins Protokoll sollen

Termin für die kommende Sitzung

(3) Personaldebatten werden nicht protokolliert.

(4) Das Protokoll ist zu Korrekturen dem Plenum des FSR i.d.R. zur nächsten Sitzung vorzulegen, zu verabschieden und zu veröffentlichen.

## = §14 Auslegung der Geschäftsordnung, Abweichung =

(1) Ist in einer Sitzung strittig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen oder wie eine Lücke zu schließen ist, so wird die Auslegungsfrage mit Wirkung nur für die laufende Sitzung durch den Sitzungsleiter entschieden.

(2) Auslegungsfragen mit dauernder Wirkung sind mit einem Änderungsantrag zur Geschäftsordnung in der darauf folgenden Sitzung zu klären.

(3) In Einzelfällen kann von dieser Geschäftsordnung abgewichen werden. Dafür ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des FSR notwendig.

## = §15 Veröffentlichung =

(1) Diese Ordnung ist innerhalb der Fachschaft öffentlich bekannt zu machen und jederzeit einsehbar im Fachschaftsratsbüro aufzubewahren.



**= §16 Inkrafttreten =**

(1) Im Benehmen tritt diese Ordnung und ihre Änderungen nach Beschluss des FSR und der Vorlage bei der Geschäftsführung des Studentenrates der Technischen Universität Dresden am selbigen Tage in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten frühere Ordnungen außer Kraft.

**= §17 Teilnichtigkeit =**

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