

Fachschaftsordnung der Fachschaft der Philosophischen Fakultät an der TU Dresden

I. Vorbemerkung

§ 1

(1) Für den gesamten folgenden Text schließen grammatikalisch feminine Formen zur Bezeichnung von Personen solche weiblichen und männlichen Geschlechts gleichermaßen ein. 2Der Fachschaftsrat der Philosophischen Fakultät wird im Folgenden kurz FSR genannt.

II. Allgemeine Festlegungen

§ 2 Begriffsbestimmung und Rechtstellung

(1) Diese Fachschaftsordnung ordnet im Rahmen der gesetzlichen Regelungen, der Grundordnung der Universität, der Satzung der Studierendenschaft die Angelegenheiten der Fachschaft der Philosophischen Fakultät.

§ 3 Konstituierung

(1) Die konstituierende Sitzung des FSR findet nach Ablauf der Widerrufsfrist der offiziellen Wahlergebnisse statt.

(2) Auf der konstituierenden Sitzung werden alle Posten des FSR intern ausgeschrieben.

§ 4 Mitglieder

(1) Die Mitglieder des FSR sind verpflichtet, an den Sitzungen des FSR teilzunehmen.

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

(3) 1Kann ein Mitglied des FSR längere Zeit nicht an den Sitzungen teilnehmen (z.B. wegen eines Praktikums, Auslandsaufenthalts usw.), so ruht seine Mitgliedschaft nebst Stimmrecht bis zu seinem persönlichen Erscheinen bei einer Sitzung. 2Alle FSR-Mitglieder sind davon durch E-Mail in Kenntnis zu setzen.

(4) 1Jedes Mitglied des FSR hat jederzeit das Recht zurückzutreten. 2Der Rücktritt sollte dem FSR rechtzeitig vor der nächsten Sitzung bekannt gegeben und dem Wahlleiter mitgeteilt werden.

§ 5 Anträge

(1) Zu Finanz- und Sachanträgen können Mitglieder der Fachschaft der Philosophischen Fakultät jederzeit Gegen- oder Änderungsanträge stellen.

(2) 1Finanzanträge haben schriftlich, eine Woche vor Beschlussfassung vorzuliegen. 2Die Anwesenheit der Antragstellerin ist dabei notwendig. 3Der Finanzantrag muss von der Antragstellerin begründet werden. 4Die Begründung ist dem Antrag beizulegen.

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

(4) Soweit der FSR den Änderungsanträgen zustimmt oder sie von der Hauptantragstellerin übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt.

- (5) Die Antragstellerin des Hauptantrages hat bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht, auch eine geänderte Fassung ihres Antrages zurückzuziehen.
- (6) Geschäftsordnungsanträge werden gemäß der Geschäftsordnung des Studentenrates behandelt.

§ 6 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 für einzelne Bereiche keine anderen Regelungen festgelegt werden.

§ 7 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

- (1) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit aktivem Stimmrecht anwesend ist.
- (2) Das Stimmrecht darf nur von anwesenden Mitgliedern des FSR ausgeübt werden.
- (3) Die Sitzungsleiterin eröffnet nach Abschluss der Beratung und Wiederholung des Wortlauts des Antrags die Beschlussfassung.
- (4) Gegen- oder Änderungsanträge sowie Redebeiträge sind von diesem Zeitpunkt an nicht mehr zulässig.
- (5) Soweit für einen Beschluss nicht lediglich eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleiterin vor der Beschlussfassung darauf hinzuweisen.
- (6) 1Ein Antrag gilt als beschlossen, wenn ihm nicht auf Nachfrage der Sitzungsleiterin widersprochen wird. 2Der Widerspruch muss nicht begründet werden.
- (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 Versammlungsleiterin die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:
1. 1Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. 2Wird dieser angenommen, so sind weniger weitgehende Anträge erledigt.
 2. 1Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge nach der Reihenfolge der Antragstellung. 2Lässt sich diese nicht mehr feststellen, entscheidet die Sitzungsleiterin.

III. Sitzungsablauf

§ 8 Öffentlichkeit

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

§ 9 Zusammentreten

- (1) 1Der FSR tagt regelmäßig in der Vorlesungszeit. 2Einer gesonderten Einladung bedarf es nicht.
- (2) 1In der vorlesungsfreien Zeit können Sondersitzungen stattfinden. 2Diese werden von der Sprecherin bzw. ihrer Stellvertreterin einberufen. 3Die Einladung der Mitglieder muss mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin per E-Mail erfolgen

§ 10 Sitzungsleiterin

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

§ 11 Tagesordnung

- (1) Nach 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:
 - Bestätigung des Sitzungsprotokolls der vergangenen Sitzung
 - Anträge
 - Berichte
 - Sonstiges
- (3) Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sind nach Möglichkeit an das Ende der Sitzung zu legen.

§ 12 Protokollführung

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

IV. Personal des FSR

§ 13 Wahlen und Entsendungen

(1) Wahlen und Entsendungen finden auf der ersten Sitzung nach der konstituierenden auf Grundlage der Ausschreibung statt.

(2) 1Gewählt bzw. entsendet ist, wer die Stimmen der Mehrheit der Mitglieder auf sich vereint

und die Wahl bzw. Entsendung annimmt. 2Wahlen werden geheim durchgeführt.

3Entsendungen erfolgen in der Regel in offener Abstimmung, außer wenn von mindestens einer Kandidatin oder einem Mitglied des FSR eine geheime Abstimmung verlangt wird. 4Ist dies der Fall, so ist eine geheime Abstimmung vor jedem Wahlgang erneut einzufordern.

(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 einer 2/3-Mehrheit. 2Die betroffene Person muss zuvor darüber in Kenntnis gesetzt werden. 3Ihr muss die Möglichkeit zur Anhörung eingeräumt werden.

(5) 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.

(6) Alle Gewählten und Entsendeten sind dem FSR zu Rechenschaft verpflichtet.

§ 14 Sprecherinnen

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

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

§ 15 Finanzerinnen

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

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

§ 16 Referentinnen und Arbeitsgruppen

(1) Der FSR kann Arbeitsgruppen einrichten.

(2) 1Die Arbeitsgruppen können finanzielle und materielle Hilfe beim FSR beantragen.

2Hinsichtlich beantragter und bewilligter Mittel sind die Arbeitsgruppen gegenüber dem FSR rechenschaftspflichtig.

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

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

§ 17 Rechenschaft

(1) Die Sprecherin, die Finanzerin, die Referentinnen und Arbeitsgruppen müssen zum Ende jeden Semesters einen Rechenschaftsbericht ablegen.

(2) Der alte FSR legt auf der ersten regulären Sitzung nach der Entsendungssitzung und der Konstituierung des neuen FSR Rechenschaft ab.

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

V. Finanzen

§ 18 Übergeordnete Regelungen

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

§ 19 Aufgaben der Finanzerin

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

§ 20 Auszahlung und Begleichung von Rechnungen

- (1) Zur 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.
- (4) 1Rechnungen sind nicht vor Zahlungsziel zu begleichen. 2Skontofristen sind dabei jedoch zu beachten.

§ 21 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über das Konto des FSR abgewickelt.
- (2) 1Der Bargeldbestand soll höchstens 200 Euro betragen. 2Bei Überschreitung dieser Summe ist spätestens am nächsten Werktag auf das Konto des FSR einzuzahlen.
3Barbestände sind in Geldkassetten sicher aufzubewahren.
- (3) Überweisungsaufträge, 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) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 22 Kassenführung

- (1) Auszahlungen 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.

§ 23 Rechnungslegung

(1) Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt die Finanzerin den Jahresabschluss auf Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.

(2) 1Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. 2Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

(3) 1Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. 2Verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung entstehen, sind als Forderungen zu erfassen.

(4) 1Das Rechnungsergebnis ist den Prüfern unverzüglich zuzuleiten. 2Sollten aus dem Rechnungsergebnis Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist der Studentenrat der TU Dresden hierüber zu informieren.

§ 24 Schlussbestimmungen

(1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Verabschiedung durch den FSR und der Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung des Studentenrates in Kraft.

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

Beschlossen und in Kraft getreten am am 5. September 2006.

Geändert am 30.01.2007

§ 5 Abs. 3: Änderung von 2/3 Mehrheit der Mitglieder

Geändert am 11.02.2010

§ 3 Abs. 3: Änderung von 2/3 Mehrheit der Mitglieder

§ 5 Abs. 2 Satz 3: ersatzlos gestrichen von 2/3 Mehrheit der Mitglieder

§ 13 Abs. 2: Änderung (8 dafür, 3 dagegen, 3 Enthaltungen)

Geändert am 31.01.2011

§ 3 Abs. 1: geändert in „Konstituierung nach Ablauf des Widerrufsfrist der offiziellen Wahlergebnisse“

§ 3 Abs. 3: gestrichen

§ 3 Abs. 4: gestrichen

§ 17 Abs. 2: geändert in „(2) Der alte FSR legt auf der ersten regulären Sitzung nach der Entsendungssitzung und der Konstituierung des neuen FSR Rechenschaft ab.“

§ 17 Abs. 3: hinzugefügt „Entsante des FSR in studentische Gremien müssen nach jeder Sitzung des Gremiums einen schriftlichen Bericht einreichen.“