

# Geschäftsordnung für den Kulturausschuss des Studentenwerkes Greifswald

## **§1 Vorsitz**

Der Vorsitz im Kulturausschuss wird durch den Vorsitzenden geführt, bei dessen Verhinderung durch den Stellvertreter.

## **§2 Einberufung der Sitzungen**

- (1) Der Kulturausschuss wird vom Vorsitzenden des Kulturausschusses, bei dessen Verhinderung von der Geschäftsführerin des Studentenwerkes einberufen.
- (2) Der Kulturausschuss ist mindestens einmal im Monat einzuberufen. Er ist darüber hinaus einzuberufen, wenn mindestens drei Mitglieder des Kulturausschusses dies unter Angabe der zu erörternden Tagesordnungspunkte verlangen.
- (3) Die Einladung hat grundsätzlich schriftlich und mit einer Frist von mindestens sieben Tagen zu erfolgen. Von dieser Frist kann abgewichen werden, wenn dringende, unaufschiebbare Angelegenheiten dies erfordern. Einer schriftlichen Einladung bedarf es in jedem Falle.

## **§3 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Kulturausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß geladen wurden und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit kann jederzeit durch einen entsprechenden Geschäftsordnungsantrag angezweifelt werden. In einem solchen Fall ist die Beschlussfähigkeit unverzüglich durch den Vorsitzenden zu überprüfen.
- (3) Bei Beschlussunfähigkeit ist die Sitzung zu schließen.

## **§4 Tagesordnung**

- (1) Der Vorsitzende des Kulturausschusses stellt die vorläufige Tagesordnung auf.
- (2) Anträge zur Tagesordnung können von allen Mitgliedern des Kulturausschusses gestellt werden. Sie sind in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Der Kulturausschuss stellt die endgültige Tagesordnung fest.

## **§5 Sitzungsverlauf**

- (1) Die Sitzungen des Kulturausschusses sind grundsätzlich nicht öffentlich.
- (2) Teilnahme berechtigt sind, die Antragssteller und solche Personen, die vom Vorsitzenden aufgrund besonderen Sachverstandes als Gäste geladen wurden. Sie haben zu demjenigen Tagesordnungspunkt, zu dem sie eingeladen wurden, Rederecht.
- (3) Der Verlauf einer Sitzung regelt sich nach folgendem Verfahren:
  1. Formalia
    - 1.1. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit durch den Sitzungsleitenden
    - 1.2. Feststellung der vorläufigen Tagesordnung und der vorliegenden Beratungsunterlagen
  2. Feststellung der endgültigen Tagesordnung
  3. Behandlung der Tagesordnungspunkte in der beschlossenen Reihenfolge
- (4) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes es ist dem Antragsteller Gelegenheit zu geben, seinen Antrag zu erläutern. Der Sitzungsleitende erteilt in der Reihenfolge der Rednerliste das Wort.
- (5) Der Sitzungsleitende ist gehalten, vom Beratungsgegenstand abschweifende Redner zur Sache zu verweisen. Er ist berechtigt, in diesem Sinne eine Beschränkung der Redezeit zu verfügen. Wird hier gegen Widerspruch durch ein Mitglied des Kulturausschusses eingelegt, so entscheidet der Kulturausschuss.
- (6) Der Sitzungsleitende hat für den ungestörten Verlauf der Sitzung Sorge zu tragen. Er kann Kulturausschussmitglieder und sonstige Teilnehmer der Sitzung zur Ordnung rufen und letztere bei erheblicher Störung des ordnungsgemäßen Sitzungsverlaufs des Saales verweisen. Wird hiergegen Widerspruch eingelegt, so entscheidet der Kulturausschuss.

## **§6 Abstimmungen**

- (1) Erfordert ein Tagesordnungspunkt eine Abstimmung, so findet diese im Anschluss an die Beratung dieses Punktes statt. Die Abstimmung findet in Abwesenheit der Antragssteller und sonstiger Anwesenden statt. Der Sitzungsleitende schließt die Beratung, wenn keine Wortmeldung mehr vorliegt oder wenn der Kulturausschuss den Schluss der Debatte beschlossen hat.
- (2) Vor Eintritt in die Abstimmung gibt der Sitzungsleitende den Wortlaut aller vorliegenden Anträge bekannt. Liegen zu Anträgen Änderungsanträge vor, so ist zunächst über diese abzustimmen. So dann ist über die vorliegenden Anträge in folgender Weise abzustimmen: Liegen zwei Anträge vor, die ihrem Inhalt nach

gegensätzlich sind, so ist hierüber in alternativer Abstimmung zu befinden. Liegen einander nicht widersprechende oder mehr als zwei Anträge vor, so ist über den jeweils weitest gehenden zunächst abzustimmen. Die Reihenfolge der Abstimmung wird vom Sitzungsleitenden vor der Abstimmung festgelegt. Bei Zweifeln über die Reihenfolge, entscheidet die Vorsitzenden.

- (3) Der Sitzungsleitende hat die Fragen so zur Abstimmung zu stellen, dass sie mit, Ja", "Nein" oder "Enthaltung" beantwortet werden können.
- (4) Auf Antrag kann der Verwaltungsrat namentliche Abstimmung beschließen. Ein entsprechender Antrag muss gestellt sein, bevor das Abstimmungsverfahren eröffnet wird. Bei namentlicher Abstimmung verliest der Sitzungsleitende die Namen der Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge, die dann jeweils mit, Ja", "Nein" oder "Enthaltung" abstimmen. Das Ergebnis ist vom Protokollführer festzuhalten.
- (5) Auf Verlangen eines Kulturausschussmitgliedes ist geheim abzustimmen. Bei geheimer Abstimmung wird jedem Mitglied ein Stimmzettel ausgehändigt, auf dem mit, Ja", "Nein" oder "Enthaltung" abzustimmen ist. Stimmzettel mit Zusätzen oder solche, aus denen der Abstimmungswille nicht deutlich hervorgeht, sind ungültig. Die Stimmzettel sind unmittelbar nach Feststellung des Abstimmungsergebnisses zu vernichten.
- (6) Werden zu einem Abstimmungsvorgangs sowohl namentliche als auch geheime Abstimmung beantragt, so ist geheim abzustimmen.
- (7) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden Ausschlag. Im Falle der geheimen Abstimmung erhält der Vorsitzende im zweiten Wahlgang eine zweite Stimme.
- (8) Wird über sich nicht widersprechende oder über mehr als zwei Anträge abgestimmt, so ist derjenige Antrag angenommen, der als erster die erforderliche Mehrheit gemäß §6(7) erhält.
- (9) Der Sitzungsleitende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest. Wird das Ergebnis begründet angezweifelt, so findet eine Wiederholung statt. Wird das Ergebnis erneut angezweifelt, ist namentlich abzustimmen; dies gilt nicht bei geheimer Abstimmung.
- (10) Wahlgänge werden vom Sitzungsleitenden durchgeführt.
- (11) Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Im zweiten Wahlgang ist derjenige Kandidat gewählt, auf den die meisten Stimmen entfallen.
- (12) In Eilfällen kann der Kulturausschussvorsitzende außerhalb der Sitzung eine schriftliche Abstimmung (Umlaufverfahren) durchführen lassen, sofern nicht ein Mitglied widerspricht.

## **§7 Rede und Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Durch Wortmeldung zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste nach Beendigung der Ausführungen des Redners unterbrochen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung können mündlich vorgebracht werden.
- (3) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere: Antrag auf Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung, auf Nichtbefassung eines Sachantrages, auf Verschiebung oder Vertagung eines Tagesordnungspunktes, auf Schluss der Debatte oder Schluss der Rednerliste, auf Begrenzung der Redezeit.
- (4) Persönliche Bemerkungen sind nur am Ende eines Tagesordnungspunktes zulässig.
- (5) Jeder Geschäftsordnungsantrag darf vom Antragsteller kurz begründet werden. Wird gegen den Antrag kein Widerspruch erhoben, so ist er angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung eines Gegenredners abzustimmen.

## **§8 Protokoll**

- (1) Über die Sitzung des Kulturausschuss wird ein Protokoll angefertigt. Es muss den wesentlichen Verlauf und die Ergebnisse der Sitzung wiedergeben.
- (2) Das Protokoll wird von einem Protokollführer angefertigt.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Kulturausschuss des Studentenwerkes Greifswald am 30.07.2010 erlassen.

Hr. v. Malottki  
Vorsitzender Kulturausschuss