

## **Geschäftsordnung für den Kulturausschuss des Studierendenwerks Greifswald**

### **§1 Vorsitz**

Der Vorsitz im Kulturausschuss wird durch den/die Sprecher/in geführt, bei dessen Verhinderung durch den/die Stellvertreter/in.

### **§2 Einberufung der Sitzungen**

- (1) Der Kulturausschuss wird von dem/der Sprecher/in des Kulturausschusses, bei dessen/deren Verhinderung von einem Kulturausschussmitglied des Studierendenwerks, 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, entweder auf dem Postweg oder über elektronische Medien, in Ausnahmefällen auch fernmündlich und mit einer Frist von mindestens fünf Tagen zu erfolgen. Von dieser Frist kann abgewichen werden, wenn dringende, unaufschiebbare Angelegenheiten dies erfordern.
- (4) Der/die Sprecher/in des Kulturausschusses und dessen/deren Stellvertreter/in werden jährlich durch den Kulturausschuss neu gewählt.
- (5) Als Sprecher/in gewählt ist, wer gemäß §2 (4) der Geschäftsordnung die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.

### **§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/die Sprecher/in zu überprüfen.
- (3) Bei Beschlussunfähigkeit ist die Sitzung zu schließen. Vorliegende Anträge werden unter Fristwahrung vertagt. Eine erneute Antragsstellung ist nicht erforderlich. In Ausnahmefällen kann von Satz 1 abgewichen werden. Es treten dann die Sonderregelungen nach § 9 dieser Geschäftsordnung in Kraft.

- (4) Beratungen sowie Beschlussfassungen können sowohl in Präsenzsitzungen als auch in Onlinesitzungen (via Moodle) erfolgen.
- (5) Der/die Sprecher/in bzw. dessen/deren Stellvertreter leitet die Kulturausschusssitzungen.

#### **§4 Tagesordnung**

- (1) Der/die Sprecher/in 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) Teilnahmeberechtigt sind die Antragssteller und solche Personen, die von dem/der Sprecher/in aufgrund besonderen Sachverständes 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 die/den Sitzungsleitende/n
  - 1.2. Feststellung der vorläufigen Tagesordnung und der vorliegenden Beratungsunterlagen
  2. Feststellung der endgütigen Tagesordnung
  3. Behandlung der Tagesordnungspunkte in der beschlossenen Reihenfolge
  4. Beschlussfassung und Abstimmung
- (4) Zu Beginn des Tagesordnungspunktes ist dem/der Antragsteller/in Gelegenheit zu geben, seinen/ihren Antrag zu erläutern. Der/Die Sitzungsleitende erteilt in der Reihenfolge der Rednerliste das Wort.
- (5) Der/Die Sprecher/in ist angehalten, vom Beratungsgegenstand abschweifende Redner zur Sache zu verweisen. Er/Sie ist berechtigt, in diesem Sinne eine Beschränkung der Redezeit zu verfügen. Wird dagegen Widerspruch durch ein Mitglied des Kulturausschusses eingelegt, so entscheidet der Kulturausschuss.
- (6) Der/Die Sprecher/in hat für den ungestörten Verlauf der Sitzung Sorge zu tragen. Er/Sie 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/Die Sprecher/in 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/die Sprecher/in 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 von dem/der Sprecher/in vor der Abstimmung festgelegt. Bei Zweifeln über die Reihenfolge, entscheidet der/die Sprecher/in.
- (3) Der/Die Sprecher/in hat die Fragen so zur Abstimmung zu stellen, dass sie mit, Ja", "Nein" oder "Enthaltung" beantwortet werden können.
- (4) Auf Antrag kann der Kulturausschuss namentliche Abstimmung beschließen. Ein entsprechender Antrag muss gestellt sein, bevor das Abstimmungsverfahren eröffnet wird. Bei namentlicher Abstimmung verliest der/die Sprecher/in die Namen der Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge, die dann jeweils mit, Ja", "Nein" oder "Enthaltung" abstimmen. Das Ergebnis ist von dem/der Protokollführer/in 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 Abstimmungsvorgang sowohl namentliche als auch geheime Abstimmung beantragt, so ist geheim abzustimmen.
- (7) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Sprecher/in Ausschlag. Im Falle der geheimen Abstimmung erhält der/die Sprecher/in 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/Die Sprecher/in 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 von dem/der Sprecher/in durchgeführt.
- (11) Eine Abstimmung im Umlaufverfahren ist in Eilfällen und bei fehlender Beschlussfähigkeit zum Sitzungstermin zulässig. Näheres regelt §9 Sonderregelungen im Abstimmungsverfahren.

### **§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 von dem/der Antragsteller/in 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 Kulturausschusses wird ein Protokoll angefertigt. Es muss den wesentlichen Verlauf und die Ergebnisse der Sitzung wiedergeben.
- (2) Das Protokoll wird von einem/r Protokollführer/in angefertigt.

### **§9 Sonderregelungen im Abstimmungsverfahren**

- (1) In Eilfällen und für den Fall der fehlenden Beschlussfähigkeit am Sitzungstermin kann der/die Kulturausschuss Sprecher/in oder dessen/deren Stellvertreter/in außerhalb der Sitzung eine schriftliche Abstimmung (Umlaufverfahren) durchführen lassen, sofern nicht ein Mitglied widerspricht. Die Verwendung elektronischer Medien ist zulässig.
- (2) Voraussetzung für das Umlaufverfahren ist die Erstellung eines vorläufigen Protokolls mit Abstimmungsanträgen durch den/die Sprecher/in und dem Vermerk der Abstimmung im Umlaufverfahren.

- (3) Die Abstimmung erfolgt innerhalb einer Frist von 5 Tagen nach Zustellung. Die Abstimmung ist gültig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Kulturausschusses ihr Abstimmungsergebnis unter Wahrung der Frist einreichen. Abstimmungsergebnisse nach Ablauf der Frist werden nicht berücksichtigt.
- (4) Ein endgültiges Protokoll mit Abstimmungsergebnissen ist zu erstellen.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Kulturausschuss des Studierendenwerks Greifswald am 19.10.2017 erlassen.

Der Kulturausschuss