

## **Geschäftsordnung der Studentischen Lehramtskonferenz (SLK)**

### **§ 1 Vorbereitung der Sitzung**

- (1) Der SLK-Vorstand bereitet die Sitzungen vor und erstellt eine vorläufige Tagesordnung.
- (2) Die Einladung zur SLK-Sitzung erfolgt der Satzung entsprechend. Einzuladen sind die lehrerbildenden Fachschaftsräte, das für Angelegenheiten des Lehramts zuständige AStA-Referat, das StuRa-Präsidium, der Vorstand der FSRK und das studentische Direktoriumsmitglied im ZLB. Beschlussvorschläge und Änderungsentwürfe der Satzung und Ordnungen werden zusammen mit dem Protokoll der letzten Sitzung, Anträgen und Beratungsunterlagen per E-Mail versendet.
- (3) Beschlussvorschläge, Wahlen und Nominierungen müssen spätestens sieben Tage vor der Sitzung den lehrerbildenden Fachschaftsräten bekanntgemacht worden sein. Beschlussvorschläge, die nach Ablauf der Frist eingereicht werden, dürfen nicht auf der Sitzung zur Abstimmung gebracht werden.

### **§ 2 Sitzungsleitung**

- (1) Die Sitzungen werden durch ein Vorstandsmitglied eröffnet, geleitet und geschlossen.
- (2) Bei Diskussionen oder Beschlüssen, welche die Sitzungsleitung betreffen, muss die Sitzungsleitung abgegeben werden.
- (3) Die Sitzungsleitung hat für den geordneten Ablauf der Sitzungen zu sorgen und übt das Hausrecht aus.

### **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Bestandteil jeder ordentlichen Sitzung müssen zumindest die Tagesordnungspunkte „Formalia“, „Anliegen der Fachschaftsräte“, „Berichte aus den Gremien“ sowie

„Sonstiges“ sein.

- (2) Der Tagesordnungspunkt „Formalia“ besteht aus den Punkten: Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Beschluss der Tagesordnung, Befinden über die Öffentlichkeit, Beschluss des Protokolls der letzten Sitzung bei Vorliegen und Richtigkeit sowie Beschlusskontrolle.
- (3) Es ist darauf zu achten, dass Tagesordnungspunkte, zu denen Gäste anwesend sind, möglichst zu Beginn der Sitzung behandelt werden.
- (4) Die SLK beschließt zu Beginn der Sitzung die endgültige Tagesordnung. Wünscht eine Delegation die Aufnahme eines Punktes in die vorläufige Tagesordnung oder deren Änderung, so ist dies beim Vorstand bzw. der Sitzungsleitung bis zum Beschluss über die Tagesordnung zu beantragen.
- (5) Die Aufnahme eines zusätzlichen Tagesordnungspunktes kann nach dem Beschluss der Tagesordnung von einer Delegation oder Gästen beantragt werden. Zur Aufnahme auf die Tagesordnung wird eine einfache Mehrheit der anwesenden Delegationen benötigt.

#### **§ 4 Sitzungsverlauf**

- (1) Die Worterteilung durch die Sitzungsleitung erfolgt grundsätzlich in der zeitlichen Reihenfolge der Wortmeldungen. Zu einer unmittelbaren kurzen Erwiderung kann die Sitzungsleitung das Wort auch außerhalb der Redeliste erteilen, wenn die erwidernde Person direkt befragt, in irgendeiner Weise beschuldigt oder zu einer Stellungnahme aufgefordert wurde.
- (2) Die Sitzungsleitung kann eine\*n Redner\*in unterbrechen, um ihn zur Sache oder zur Ordnung zu rufen. Personen, die den Sitzungsablauf erheblich stören, können durch den Vorstand bzw. die Sitzungsleitung der Sitzung verwiesen werden, wenn zuvor

mindestens drei Ordnungsrufe erfolgt sind. Kommentare zum Abstimmungsverhalten sind unzulässig.

(3) Alle 90 Minuten soll eine Pause eingelegt werden.

## **§ 5 Öffentlichkeit**

(1) Die SLK befindet im Punkt „Formalia“ im Rahmen der Satzung über die Öffentlichkeit einzelner Punkte der Tagesordnung mit einfachem Beschluss.

(2) Die Wünsche der antragstellenden Person zur Öffentlichkeit sind zu beachten.

(3) Im Sinne der Transparenz ist darauf zu achten, dass die Öffentlichkeit möglichst wenig eingeschränkt wird.

## **§ 6 Protokoll**

(1) Das Protokoll enthält mindestens:

- a. Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- b. die Namen der Sitzungsleitung und der Protokollführung,
- c. die Anwesenheitsliste, unterschieden nach Mitgliedern und Gästen,
- d. die behandelten Themen einschließlich der gestellten Anträge und deren Antragsteller,
- e. die gefassten Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen,
- f. die Kandidierenden und das Ergebnis bei Wahlen,
- g. persönliche Erklärungen, sofern diese schriftlich vorgelegt oder mündlich zu Protokoll gegeben werden.

(2) Äußerungen und Stellungnahmen von Gästen einer Sitzung sind diesen auf Wunsch bis spätestens sieben Tage vor der nächsten Sitzung zuzuschicken. Auf Wunsch von Gästen ist, sofern sie einen Gesprächsbeitrag geleistet haben, ein Protokollauszug, der den Kontext des Tagesordnungspunktes wiedergibt, zuzuschicken. Die

Einspruchsfrist für Gäste für einen schriftlichen oder mündlichen Widerspruch beträgt sechs Tage.

- (3) Die Urschrift des Protokolls ist im SLK-Ordner im AStA-Büro und zusätzlich als digitale Kopie zu verwahren.

## **§ 7 Rede-, Antrags- und Stimmrecht**

- (1) Rederecht haben alle Mitglieder der Universität Rostock. Personen, die nicht Mitglieder der Universität sind, kann das Rederecht durch die Sitzungsleitung erteilt werden.
- (2) Antragsrecht haben alle studentischen Mitglieder der Universität Rostock.
- (3) Jede Delegation besitzt bei Wahlen und Abstimmungen eine Stimme. Delegationen von Fachschaftsinitiativen nehmen beratend an den Sitzungen teil, sie besitzen jedoch kein Stimmrecht.

## **§ 8 Verfahren und Beschlussfassung**

- (1) Nach dem Ende der Debatte stellt die Sitzungsleitung die endgültige Fassung des Antrages fest und lässt die Delegationen darüber abstimmen, indem sie Zustimmung, Ablehnung und Stimmenthaltung mündlich abfragt. Eine kurze Beratungszeit innerhalb der Delegationen kann auf Wunsch eingeräumt werden. Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Im Falle einer namentlichen Abstimmung verliest die Sitzungsleitung die Namen der Delegationen, die dann jeweils abstimmen. Dies wird durch die Sitzungsleitung im Protokoll vermerkt.
- (2) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, so sind bei der Reihenfolge der Abstimmungen Änderungs- und Zusatzanträge vor der Behandlung des Hauptantrages zur Abstimmung zu bringen. Außerdem sind weitergehende Anträge vor weniger weitgehenden Anträgen zur Abstimmung zu bringen.
- (3) Die Sitzungsleitung stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es bekannt. Zweifel am Abstimmungsergebnis und -verfahren können nur unmittelbar nach der

Feststellung vorgebracht werden. In diesem Fall ist die Abstimmung unverzüglich zu wiederholen.

- (4) Mit der Abstimmung über einen Antrag ist die Debatte über den Antragsgegenstand beendet.
- (5) Beschlüsse werden, wenn nicht anders geregelt, durch einfache Mehrheit der anwesenden Delegationen gefasst. Sie können mit der absoluten Mehrheit aller lehrerbildenden Fachschaftsräte wieder aufgehoben werden.
- (6) Gefasste rechtswidrige Beschlüsse sind hinfällig. Ihre Aufhebung gibt der Vorstand spätestens auf der nächstmöglichen Sitzung mit Begründung und Quelle der Rechtsauffassung bekannt.
- (7) Die jeweils gefassten Beschlüsse werden nach der Sitzung den lehrerbildenden Fachschaftsräten zur Kenntnis per Mail geschickt.

## **§ 9 Wahlen und Nominierungen**

- (1) Kandidaturen für Wahlen und Nominierungen erfolgen auf der entsprechenden Sitzung durch die/den Kandidierende/n. Eine Aufstellung durch Dritte ist nicht möglich. Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Vorschlagsrecht. Es können nur Anwesende vorgeschlagen werden.
- (2) Zur Durchführung von Wahlen wird in der Sitzung eine aus mindestens drei Personen bestehende Wahlkommission berufen. Diese sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Wahl.
- (3) Ein/e Kandidat/in gilt als gewählt bzw. nominiert, wenn sie im Wahlgang die relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Bei Gleichstand erfolgt eine Stichwahl. Erzielt auch diese kein eindeutiges Ergebnis, wird die Wahl vertagt. Wahlgänge erfolgen in der Regel geheim. Auf Wunsch der Mehrheit der anwesenden Delegationen kann die Wahl auch per Handzeichen erfolgen.

## **§ 10 Arbeitsgruppen**

- (1) Die SLK kann zur Vorbereitung und Unterstützung ihrer Arbeit Arbeitsgruppen einrichten.
- (2) Die Arbeitsgruppen bestehen aus mindestens drei Mitgliedern der SLK gemäß § 3 Absatz 3 der Satzung der SLK oder Mitgliedern des Vorstands. Die SLK wählt die Mitglieder der Arbeitsgruppen mit einfacher Stimmenmehrheit.
- (3) Bei der Einrichtung einer Arbeitsgruppe beschließt die SLK die von ihr zu bearbeitenden Aufgaben. Eine Arbeitsgruppe gilt als aufgelöst, wenn sie diese Aufgaben erfüllt hat oder wenn die SLK im Vorfeld ihre Auflösung beschließt.
- (4) Zur konstituierenden Sitzung einer Arbeitsgruppe wird durch ein Vorstandsmitglied der SLK eingeladen, das diese Sitzung im Anschluss bis zur Wahl einer/s Arbeitsgruppenvorsitzenden leitet.
- (5) Die Arbeitsgruppen regeln ihre Arbeit in eigener Verantwortung. Sie fertigen zu ihren Sitzungen Ergebnisprotokolle an und informieren den Vorstand der SLK und die SLK selbst regelmäßig und in angemessener Form über ihre Tätigkeit.

#### **§ 11 Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die Sitzungsleitung. Über die grundsätzliche Auslegung beschließt die SLK.
- (2) Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung können im Einzelfall mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Delegationen beschlossen werden, sofern sie der Satzung und ihren Ergänzungsordnungen nicht widersprechen.

#### **§ 12 Schlussbestimmungen**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Moment in Kraft, in dem die Widerspruchsfrist des StuRa gemäß § 9, Abs. 1 FSRO verstrichen ist, nachdem sie von der SLK beschlossen worden ist. Sie gilt solange, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft gesetzt wird. Gleichzeitig verliert die vorherige Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.