



Nr. 1415

TU Verteiler 3

Aushang

Herausgegeben von der
Präsidentin der
Technische Universität
Braunschweig

Redaktion:
Geschäftsbereich 1
Universitätsplatz 2
38106 Braunschweig
Tel. +49 (0) 531 391-4338
Fax +49 (0) 531 391-4340

Datum: 07.07.2022

Neufassung der Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig

Hiermit wird die vom Studierendenparlament der Studierendenschaft der TU Braunschweig in seiner Sitzung am 11.02.2022 und am 15.06.2022 beschlossene und vom Präsidium der Technischen Universität Braunschweig in seiner Sitzung am 06.07.2022 gemäß § 37 Abs. 3 S. 2 und 3 NHG in Verbindung mit § 3 Abs. 3 Grundordnung der TU BS genehmigte Neufassung der Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft und setzt alle vorherigen Geschäftsordnungen des Studierendenparlamentes der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig außer Kraft, insbesondere die Geschäftsordnung vom 01.04.2014, zuletzt geändert am 08.06.2021 und die Geschäftsordnung vom 31.10.1983, zuletzt geändert am 10.02.2003.



Technische
Universität
Braunschweig



Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes

der Studierendenschaft der Technischen Universität Braunschweig

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Konstituierung des Studierendenparlaments	3
§ 2 Zusammensetzung, Aufgaben und Wahl des Präsidiums	3
§ 2a SP-Sekretariat.....	3
§ 3 Sitzungen und Sitzungstermine.....	4
§ 3 a Virtuelle Sitzungen in Not- und Krisenzeiten	5
§ 3b Hybride Sitzungen	5
§ 4 Einladung zu Sitzungen	6
§ 5 Beschlussfähigkeit	6
§ 6 Tagesordnung.....	6
§ 7 Leitung der Sitzung.....	7
§ 8 Worterteilung, Verlauf der Debatte und Redeliste.....	8
§ 9 Sach- und Ordnungsrufe, Wortentziehung, Unruhe, Sitzungsausschluss, Einsprüche	8
§ 10 Geschäftsordnungsanträge	8
§ 11 Anträge und Änderungsanträge.....	10
§ 12 Hauptanträge	11
§ 13 Verfahren bei Abstimmungen und Wahlen	11
§ 14 Wahlen	13
§ 15 Ausschüsse	14
§ 16 Protokoll.....	14
§ 17 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung.....	15
Anlagen	16

§ 1 Konstituierung des Studierendenparlaments

- (1) Das neu gewählte Studierendenparlament wird zu seiner ersten Sitzung von der:dem bisherigen Präsident:in spätestens zum 28. Tag nach hochschulöffentlicher Bekanntgabe der Wahlergebnisse und frühestens nach Ablauf der Einspruchsfrist einberufen.
- (2) Das bisherige Präsidium führt die Sitzungsgeschäfte gemäß dieser Geschäftsordnung (GO) bis zum Abschluss der Wahl eines neuen Präsidiums.
- (3) Ist das bisherige Präsidium abwesend, wird analog zu § 7 (3) verfahren. § 7 (2) gilt entsprechend.
- (4) Die Tagesordnung (TO) der konstituierenden Sitzung besteht mindestens aus folgenden Tagesordnungspunkten (TOPs):
 - a) „Wahl des Präsidiums“, Näheres siehe § 2 GO
 - b) „Wahl des Haushaltsausschusses (HA)“, Näheres siehe § 2 GO.
 - c) „Wahl des Übergeordneten Wahlausschusses (ÜgWa)“, Näheres siehe § 2 der Wahlordnung.
 - d) „Wahl von zwei Mitgliedern für den Hilfsfonds ausschuss (Amtszeit 1 Jahr)“, Näheres siehe §§ 6 bis 8 der Hilfsfondsordnung.
 - e) „Wahl des Allgemeinen Studentischen Ausschusses (AStA)“, Näheres siehe §§ 16 – 20 der Organisationssatzung.
 - f) „Festlegung des Termins der ersten ordentlichen Sitzung“
 - g) „Verschiedenes“
- (5) Weitere TOPs und Anträge können nach der Wahl des neuen Präsidiums mit Zustimmung des SP in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 2 Zusammensetzung, Aufgaben und Wahl des Präsidiums

- (1) Die:der Präsident:in und die beiden Vizepräsident:innen müssen Mitglieder des SP sein und bilden gleichberechtigt das Präsidium. Ist das bisherige Präsidium abwesend, wird analog zu § 7 (3) verfahren. § 7 (2) gilt entsprechend.
- (2) Das Präsidium vertritt das SP in dessen Auftrag und kommuniziert die Beschlusslage. Es wahrt die Rechte des SP und fördert seine Arbeit.
- (3) Die:der Präsident:in leitet die Sitzungen entsprechend § 7.
- (4) Die Vizepräsident:innen unterstützen die:den Präsidentin:en. Die Verteilung der vom Präsidium wahrzunehmenden Aufgaben regelt das Präsidium intern
- (5) Bei Verhinderung der:des Präsidentin:en übernimmt ein:e Vizepräsident:in deren:dessen Aufgaben.
- (6) Das Präsidium unterhält zu seiner Unterstützung und zur Wahrnehmung der in §2a dargelegten Aufgaben ein Sekretariat, das es eigenständig leitet und für das es die volle Verantwortung trägt
- (7) Das SP wählt einzeln die Mitglieder des Präsidiums aus seiner Mitte mit qualifiziert absoluter Mehrheit.
- (8) Die Wahl des Präsidiums erfolgt nach § 14.

§ 2a SP-Sekretariat

- (1) Das SP wählt die Mitglieder des Sekretariats auf Vor-schlag des Präsidiums. Sie müssen der Studierendenschaft angehören.
- (2) Die Tätigkeit im Sekretariat endet durch Mitteilung des Präsidiums, spätestens jedoch mit dem Ende der Amtszeit des jeweiligen SP, ausgenommen das SP löst sich auf.

- (3) Die Mitglieder des Sekretariats nehmen nach Maßgabe des Präsidiums folgende Aufgaben wahr:
- a) Koordination, Terminplanung und Ansprechpartner der Organe des SP, insbesondere der Ausschüsse
 - b) Erreichbarkeit in Angelegenheiten des SP, insbesondere für Abgeordnete und andere Studierende an Vorlesungstagen; per Telefon, Mail und nach Abstimmung in Präsenz in der Katharinenstraße 1
 - c) Verwaltung des dokumentarischen Archivs und Bearbeitung derartiger Anfragen
 - d) Recherche und Verwaltung der Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft
 - e) Kontakt zum Justizariat und zur Geschäftsführung und dem Vorstand des AStA
 - f) Betreuung des Webauftritts und der Öffentlichkeitsarbeit
 - g) Unterstützung bei der Anfertigung von Schriftstücken, insbesondere in Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und der technischen Umsetzung.
 - h) weitere Aufgaben nach der Art und in dem Umfang, wie es das Präsidium für angemessen hält und deren Wahrnehmung unter § 2 (2) fallen und die nach Absatz 4 nicht unübertragbar sind
- (4) Unübertragbare Aufgaben, die nicht durch das Sekretariat wahrgenommen werden können, sind:
- a) die Sitzungsleitung und alle damit verbundenen Aufgaben
 - b) die Durchführung und Verwahrung von Wahlen und Abstimmungen und deren Unterlagen
 - c) die Entscheidung über die Auslegung von Satzungen und Ordnungen
 - d) die inhaltliche Prüfung und Bekanntgabe des vorläufigen Protokolls
 - e) die Feststellung von außerordentlichen Situationen nach § 3a, deren Ende oder Maßnahmen nach § 3a (4) lit. h).
 - f) weitere solche Aufgaben von denen andere studentische Satzungen oder Ordnungen festlegen, dass sie durch das Präsidium wahrzunehmen sind, insbesondere die Moderation des studentischen Mailverteilers

§ 3 Sitzungen und Sitzungstermine

- (1) Das SP verhandelt in hochschulöffentlicher Sitzung.
- (2) Zum Schutze Dritter und Ihrer Daten kann die Hochschulöffentlichkeit für einzelne Tagesordnungspunkte ausgeschlossen werden. Hierfür bestehen folgende Möglichkeiten:
 - a) Auf einstimmigen Antrag des SP-Präsidiums oder auf Antrag durch 10 v. H. Abgeordnete kann die Hochschulöffentlichkeit mit einer Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden, wenn in der Einladung zur Sitzung (§ 4 (1)) oder in der später veröffentlichten vorläufigen Tagesordnung (§ 6 (5)) explizit darauf hingewiesen wurde und es auf der entsprechenden vorläufigen TO kenntlich gemacht wurde.
 - b) Auf GO-Antrag von Einzelperson nach § 10 (6) xii. dieser GO.
- (3) Einzelne Personen können mittels einer Zweidrittelmehrheit zu nicht hochschulöffentlichen TOPs zugelassen werden.
- (4) Die Sitzungstermine des SP werden auf seiner ersten ordentlichen Sitzung für den Zeitraum bis zu Beginn des nächsten Semesters festgelegt, spätere Ergänzungen oder Verschiebungen sind auf Beschluss möglich. Die beschlossenen Termine sind gesondert zu veröffentlichen.
- (5) Sitzungen finden in der Regel alle vier Wochen statt und können in Präsenz und oder über geeignete virtuelle Plattformen, die vom Präsidium festgelegt werden und deren Zugang nicht kostenpflichtig ist, durchgeführt werden. Näheres regelt § 3b.

§ 3a Virtuelle Sitzungen in Not- und Krisenzeiten

- (1) Eine außerordentliche Situation im Sinne dieses Paragraphen ist ein Notstand, ein Spannungsfall oder ein Verteidigungsfall im Sinne des Grundgesetzes, sowie eine Krisensituation aufgrund derer reguläre Sitzungen des StuPa in den Räumen der TU unmöglich oder durch die TU, die Kommune, das Land Niedersachsen, oder den Bund verboten sind.
- (2) Das Vorliegen einer Situation nach (1) stellt das Präsidium einstimmig fest und teilt dies den Abgeordneten, dem AStA und der Hochschulöffentlichkeit auf den üblichen Wegen mit.
- (3) Eine Situation nach (1) endet, wenn das Präsidium dies feststellt oder es das StuPa mit einfacher Mehrheit beschließt.
- (4) Während einer Situation nach (1) gelten folgende Änderungen dieser GO:
 - a) Sitzungen werden über eine geeignete virtuelle Plattform, die vom Präsidium festgelegt wird und deren Zugang nicht kostenpflichtig und möglichst ausschließlich mit freier und quelloffener und betriebssystemunabhängiger Software erfolgt, durchgeführt.
 - b) Zu diesen Sitzungen ist abweichend von § 4 (3) unter Angabe von Datum, Uhrzeit Internetadresse der Sitzungsplattform einschließlich notwendiger allgemeiner Zugangsdaten und vorläufiger TO zu laden.
 - c) Abweichend von § 4 (4) kann die Ladung durch Aushang unterbleiben, solange sie auf der Webseite des Studierendenparlaments erfolgt und ein allgemeiner Aushang darauf hinweist. Dies gilt insbesondere dann, wenn das Anschlagbrett der Hochschulöffentlichkeit nicht (mehr) zugänglich ist.
 - d) Fristgerechte Anträge und Protokolle müssen vor der Sitzung allen Abgeordneten mindestens drei angefangene Kalendertage zur Verfügung gestanden haben, damit Abgeordnete, die zum Sitzungszeitpunkt kein Internetzugriff haben, Einlassungen zu Protokoll geben können. Dringliche Anträge sollen schnellstmöglich zur Verfügung gestellt werden.
 - e) Hauptanträge müssen wenigstens fünf angefangene Kalendertage zur Verfügung gestanden haben.
 - f) Anträge können dem Präsidium grundsätzlich fristwährend digital zugestellt werden, schriftlich unterzeichnete Anträge sind auf dem Postweg nachzureichen, dafür gilt eine Frist von sechs Werktagen ab Sitzungstag.
 - g) Zur Durchführung von Abstimmungen und Wahlen kann die Sitzungsleitung abweichend zu § 13 bis 14 auf ein elektronisches System wie OpenSlides zurückgreifen. Abstimmungsergebnisse und -verhalten sind, insbesondere bei geheimen Abstimmungen, vor der Kenntnisnahme durch Unberechtigte zu schützen.
 - h) Das Präsidium kann einstimmig weitere Änderungen vorschlagen, für die eine besondere Dringlichkeit vorliegen muss und die dem Prüfschema der Verhältnismäßigkeit gehorchen müssen. Sie sind vom SP mit Zweidrittelmehrheit zu genehmigen und gelten bis zu nächsten Sitzung als schwebend gültig.

§ 3b Hybride Sitzungen

- (1) Das Studierendenparlament kann für seine Amtszeit eine hybride Sitzungsform festlegen. Dies beinhaltet folgende Regelungen:
 - a) Sitzungen werden über eine geeignete virtuelle Plattform, die vom Präsidium festgelegt wird und deren Zugang nicht kostenpflichtig und möglichst ausschließlich mit freier und quelloffener und betriebssystemunabhängiger Software erfolgt, ergänzt.

- b) Zu diesen Sitzungen ist zusätzlich zu den unter § 4 (3) genannten Angaben von Datum, Uhrzeit mit Internetadresse der Sitzungsplattform einschließlich notwendiger allgemeiner zu laden.
- c) Anträge können dem Präsidium grundsätzlich fristwährend digital zugestellt werden, schriftlich unterzeichnete Anträge sind auf dem Postweg nachzureichen, dafür gilt eine Frist von sechs Werktagen ab Sitzungstag.
- d) Zur Durchführung von Abstimmungen und Wahlen kann die Sitzungsleitung abweichend zu § 13 bis 14 auf ein elektronisches System wie OpenSlides zurückgreifen. Abstimmungsergebnisse und -verhalten sind, insbesondere bei geheimen Abstimmungen, vor der Kenntnisnahme durch Unberechtigte zu schützen.

§ 4 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die Einladung zu einer ordentlichen Sitzung des SP ergeht spätestens fünf Werktage vor dem Tag der Sitzung durch das Präsidium.
- (2) Zu Sitzungen auf Antrag wird zu einem mit den Antragsteller:innen abgesprochenen Termin eingeladen. Absatz 1 gilt entsprechend mit einer Ladungsfrist von drei Werktagen vor dem Tag der Sitzung.
- (3) Einladungen enthalten mindestens Datum, Uhrzeit, Ort und vorläufige TO der Sitzung.
- (4) Eingeladen wird per Aushang am Schwarzen Brett, Katharinenstraße 1, Braunschweig. Zusätzlich per E-Mail eingeladen werden alle Mitglieder des SP, der AStA und die Referate des AStA. Außerdem soll die Einladung an geeigneter Stelle online zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Zur konstituierenden Sitzung werden die Mitglieder des SP zusätzlich schriftlich eingeladen.

§ 5 Beschlussfähigkeit

- (1) Das SP ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (2) Eine Sitzung des SP kann auch dann eröffnet werden, wenn nicht mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
- (3) Wird zu Beginn oder im Laufe der Sitzung die Beschlussunfähigkeit festgestellt, werden alle nicht abschließend behandelten TOP's auf einer zweiten Sitzung wiederholt, bereits eingereichte Anträge behalten ihre Gültigkeit. Für diese zweite einzuberufende Sitzung gilt die Ladungsfrist nach § 4 (1) nicht, sofern Termin und Ort einer möglichen zweiten Sitzung satzungsgemäß im Vorfeld bekannt gemacht wurde. Sie kann jedoch frühestens 20 Stunden nach Beendigung der für beschlussunfähig erklärten ersten Sitzung eröffnet werden. Zu dieser Sitzung ist unverzüglich mit dem Hinweis auf die veränderte Beschlussfähigkeit einzuladen, sofern die Antragsteller:innen von nicht abschließend behandelten TOPs dies fordern.
- (4) Sobald ein stimmberechtigtes Mitglied bei der Sitzung des SP anwesend ist, erhält es vom Präsidium eine Abstimmungskarte. Bei Verlassen der Sitzung ist die Karte dem Präsidium zurückzugeben.
- (5) Abstimmungen über Geschäftsordnungsanträge (§ 10) sind keine Beschlüsse im Sinne von Satzung und GO.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Im Vorfeld der Sitzung wird von der:dem Präsident:in eine vorläufige TO erstellt.

- (2) Mitglieder der Studierendenschaft haben das Recht, TOPs für die vorläufige TO zu beantragen. Für alle bereits eingereichten Anträge müssen auf der vorläufigen TO der Sitzung entsprechende TOPs aufgeführt sein.
- (3) Die TO muss einen TOP „Verschiedenes“ enthalten. Unter diesem TOP dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.
- (4) Vor Eintritt in die TO sind unter einem „TOP 0: Ständiges“ der Reihe nachfolgende Punkte zu erledigen:
 - a) „Anfragen an das Parlamentspräsidium und Mitteilungen des Parlamentspräsidiums“
 - b) „Genehmigung von Protokollen“
 - c) „Geschäftliche Mitteilungen des AStA und seiner Referate“
 - d) „Anfragen an den AStA und dessen Referate“. Schriftliche Anfragen, die dem AStA wenigstens fünf Werktage vorher vorliegen, müssen behandelt werden. Mündliche Anfragen aus dem SP und der Anwesenden kann der AStA in begründeten Fällen bis zur nächsten Sitzung des SP zurückstellen.
 - e) „weitere Berichte“. Hierzu zählen Berichte aus den Fachschaften und Fachgruppen, aus anderen Organen, Gremien und Arbeitsgemeinschaften (AGs) der Studierendenschaft, aus den Ausschüssen des SP, aus anderen Organen, Ausschüssen, Kommissionen und Gremien der TU Braunschweig, aus Gremien des Studentenwerk Ostniedersachsen und von Sitzungen von Landes-, Bundes- und internationalen Verbänden von Studierendenschaften bzw. deren Vertretungen.
 - f) „Beschluss über die Dringlichkeit von Anträgen, die verspätet eingereicht wurden“
 - g) „Behandlung der Anträge, die den Aktivitätenfonds oder die Studierendenschaftsmittel betreffen“
 - h) Bestätigung von Referent:innen
- (5) Die vorläufige TO muss bei vorliegenden Anträgen bis sechs Werktage vor der Sitzung nachträglich ergänzt werden. Eine ergänzte vorläufige TO muss umgehend, spätestens vier Werktage vor der Sitzung analog zu § 4 (4) bekanntgegeben werden.
- (6) Die ggf. geänderte TO wird mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (7) Während der Sitzung kann die TO nach § 10 (6) viii. geändert werden.
- (8) Anfragen an das SP-Präsidium, die Vorsitzenden der Ausschüsse des SP und den AStA sind durch diese zu beantworten.
 - a) Schriftliche Anfragen, die dem Präsidium, den Vorsitzenden der Ausschüsse des SP oder dem AStA wenigstens fünf Werktage vorher vorliegen, müssen behandelt werden.
 - b) Mündliche Anfragen aus dem SP und der Anwesenden können das Präsidium, der AStA und die Ausschüsse des SP in begründeten Fällen bis zur nächsten Sitzung des SP zurückstellen.

§ 7 Leitung der Sitzung

- (1) Der:die Präsident:in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Der:die Präsident:in kann einzelne Aufgaben, wie die Sitzungsleitung, delegieren. Bei Delegation an Personen, die nicht dem Präsidium angehören, kann das SP mittels § 10 (6) x. die Entscheidung anzweifeln. Delegierte Aufgaben können jederzeit von dem:der Präsident:in wieder übernommen werden.
- (3) Sind alle Mitglieder des Präsidiums des SP zur Sitzung verhindert, eröffnet ein Mitglied des amtierenden AStA-Vorstands die Sitzung und führt diese, bis eine Sitzungsleitung aus der

Mitte des SP von diesem bestellt wurde. Das SP bestellt zusätzlich aus seiner Mitte zwei Vertreter:innen zur Unterstützung.

- (4) Zur Unterstützung der Sitzungsleitung sind die im Anhang A aufgeführten Zeichen zu verwenden.
- (5) Die Sitzungsleitung spricht nicht zur Sache, verhält sich gerecht und leitet die Sitzung unparteiisch. Ihr Antragsrecht und ihr Recht zur freien Stimmabgabe bleibt unberührt. Befangenheit der Sitzungsleitung kann festgestellt werden. Näheres regelt § 10 (6) xv.
- (6) Die Sitzungsleitung übt das Hausrecht aus.

§ 8 Worterteilung, Verlauf der Debatte und Redeliste

- (1) Das Präsidium führt eine Redeliste.
- (2) Die Redeliste kann nach Beendigung der Ausführungen einer Redner:in auf Vorschlag einer:ines Redeberechtigten unterbrochen werden:
 - a) zu einer sofortigen Berichtigung
 - b) zu einer Erwiderung einer:ines direkt Angesprochenen
 - c) Über eine Unterbrechung der Redeliste nach (2) entscheidet das Präsidium, sofern nicht das SP durch eine Abstimmung mit einfacher Mehrheit widerspricht.
- (3) Die Sitzungsleitung kann die Redezeit pro Redebeitrag zu einem Diskussions- oder Tagesordnungspunkt begrenzen. Das SP kann diese Entscheidung mit einfacher Mehrheit aufheben.
- (4) Die Sitzungsleitung kann zwischen zwei Redebeiträgen das Wort zu einer Feststellung ergreifen, an die sich eine Diskussion nicht anschließen darf.

§ 9 Sach- und Ordnungsrufe, Wortentziehung, Unruhe, Sitzungsausschluss, Einsprüche

- (1) Die Sitzungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen. Sie kann nach zweimaliger Verwarnung der verwarnten Person für den betreffenden TOP das Wort entziehen.
- (2) Entsteht in der Sitzung allgemein störende Unruhe, so kann die Sitzungsleitung die Sitzung auch mehrmals für jeweils maximal zehn Minuten aussetzen.
- (3) Wegen grober Verletzung der Ordnung oder der Würde des SP und seiner Mitglieder kann das SP auf Antrag der Sitzungsleitung mit den Stimmen von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder Personen nach zweimaligem Ordnungsruf für die Dauer des in Verhandlung befindlichen TOPs oder bei Wiederholung für die Dauer der Sitzung aus dem Saal verweisen. Für Abstimmungen ist die ausgeschlossene Person wieder zuzulassen, sofern es sich um Mitglieder des SP handelt.
- (4) Gegen den Ordnungsruf und den Sitzungsausschluss können Betroffene bis zur nächsten Sitzung schriftlich begründeten Einspruch einlegen. Zur Behandlung des Einspruchs ist ein entsprechender TOP auf die TO dieser Sitzung zu setzen. Das SP entscheidet ohne Aussprache. Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

§ 10 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Geschäftsordnungsanträge (GO-Anträge) sind keine Anträge im Sinne des § 11 und können nur mündlich während der Sitzung gestellt werden. In einem laufenden Abstimmungsverfahren sind GO-Anträge nicht zulässig.
- (2) Zu einem GO-Antrag erteilt die Sitzungsleitung vorrangig das Wort. Eine Begründung ist möglich, darf aber nicht länger als zwei Minuten dauern und muss sich auf den GO-Antrag beziehen.
- (3) Erfolgt keine Gegenrede, gilt ein GO-Antrag als angenommen. Dies gilt auch für GO-Anträge, für deren Annahme eine bestimmte Mehrheit erforderlich ist.

- (4) Erfolgt eine Gegenrede, ist eine inhaltliche Begründung möglich, darf aber nicht länger als zwei Minuten dauern und muss sich auf den GO-Antrag beziehen. Direkt im Anschluss wird der GO-Antrag abgestimmt.
- (5) Sofern nichts anderes bestimmt ist, werden GO-Anträge mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (6) Folgende Anträge können gestellt werden:
- i. „GO-Antrag auf Schließung der Redeliste“. Wird der Antrag angenommen, besteht durch unverzügliche Meldung noch die Möglichkeit, auf die Redeliste zu gelangen. Danach ist diese geschlossen.
 - ii. „GO-Antrag auf Wiedereröffnung der Redeliste“. Sollte sich weiterer Diskussionsbedarf ergeben, so kann mit absoluter Mehrheit die Redeliste wieder geöffnet werden.
 - iii. „GO-Antrag auf Ende der Debatte zu diesem Diskussions- oder Tagesordnungspunkt“. Wird der Antrag angenommen, wird ohne weitere Diskussion direkt zur Abstimmung übergegangen. Steht kein Antrag im Raum, wird direkt zum nächsten Diskussions- oder Tagesordnungspunkt übergegangen.
 - iv. „GO-Antrag auf Vertagung eines Diskussions- oder Tagesordnungspunktes“. Wird der Antrag angenommen, wird die Diskussion mit Anträgen oder der TOP mit Diskussionen und Anträgen auf die nächste Sitzung vertagt. Eine erneute Vertagung ohne Diskussion ist dann nicht möglich. Zur Annahme des GO-Antrages ist eine absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich.
 - v. „GO-Antrag auf Überweisung eines Antrages in einen Ausschuss“. Wird der Antrag angenommen, muss der entsprechende Ausschuss innerhalb von 4 Wochen tagen und dem SP auf der darauffolgenden Sitzung den Antrag in ggf. geänderter Form erneut vorlegen.
 - vi. „GO-Antrag auf Begrenzung der Redezeit pro Beitrag zu einem Diskussions- oder Tagesordnungspunkt“ unter Nennung der Begrenzung. Die Begrenzung darf eine Minute nicht unterschreiten.
 - vii. „GO-Antrag auf Nichtbefassung eines Antrags“. Wird der GO-Antrag angenommen, erfolgt keine weitere Behandlung des Antrags. Zur Annahme des GO-Antrags ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder erforderlich.
 - viii. „GO-Antrag auf Änderung der Tagesordnung“. Eine Änderung der Tagesordnung kann sein:
 - a) das Hinzufügen eines Punktes mit absoluter Mehrheit,
 - b) das Vertagen eines Punktes,
 - c) das Heraustrennen eines Punktes aus einem anderen Punkt der Tagesordnung, iv. das Ändern der Reihenfolge von Punkten,
 - d) die Wiederaufnahme eines zuvor geschlossenen Punktes.
 - ix. „GO-Antrag auf Unterbrechung der Sitzung“ unter Angabe der Dauer der Unterbrechung. Eine Unterbrechung von mehr als 24 Stunden ist nicht zulässig.
 - x. „GO-Antrag auf Anzweiflung einer Ermessensentscheidung der Sitzungsleitung“. Der Antrag ist unter Nennung einer alternativen Vorgehensweise zu stellen. Wird der Antrag angenommen, wird mit der alternativen Vorgehensweise fortgefahren.
 - xi. „GO-Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit“. Die Sitzungsleitung stellt unverzüglich die Anzahl der anwesenden Mitglieder des SP fest. Eine Gegenrede zu diesem Antrag ist nicht zulässig.
 - xii. „GO-Antrag auf Ausschluss der Hochschulöffentlichkeit“. Der GO-Antrag gilt mit einer qualifizierten Zweidrittelmehrheit als angenommen und tritt nach unmittelbar folgenden Abstimmungen über auszunehmende Personen nach § 3 (3) in Kraft.

- xiii. „GO-Antrag auf Zulassung einzelner Personen zu nicht-hochschulöffentlichen TOPs“. Mit Annahme des GO-Antrags sind die aufgeführten Personen zuzulassen. Es gelten die erforderlichen Mehrheitsverhältnisse von § 3 (3).
- xiv. „GO-Antrag auf Behandlung eines Antrags als Hauptantrag“. Der GO-Antrag gilt mit einer absoluten Mehrheit als angenommen.
- xv. „GO-Antrag auf Feststellung der Befangenheit der Sitzungsleitung“. Der GO-Antrag gilt mit einer absoluten Mehrheit als angenommen. In diesem Fall muss die Sitzungsleitung abgegeben werden.

§ 11 Anträge und Änderungsanträge

- (1) Anträge sind dem Präsidium des SP grundsätzlich mindestens sechs Werktage vor der Sitzung in elektronischer Form, möglichst im Portable Document Format (PDF), zur Verfügung zu stellen. Dabei ist auf datensparsame Ausführung zu achten. Protokolle von Sitzungen von Organen und Gremien der Studierendenschaft können gültige Anträge beinhalten, wenn diese entsprechend Satz 1 zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Anträge mit einer besonderen Dringlichkeit, die die Frist von (1) nicht erfüllen, sind dem Präsidium vor dem Sitzungstag immer in datensparsamer elektronischer Form, möglichst im Portable Document Format (PDF), vorzulegen, am Sitzungstag und während der Sitzung bis zum Beschluss über die TO in schriftlicher Form. Die Dringlichkeit ist vor Beschluss der TO mit absoluter Mehrheit festzustellen; wird diese nicht festgestellt, gilt der Antrag dennoch als eingereicht und es erfolgt eine Behandlung auf der nachfolgenden Sitzung.
- (3) Zu Anträgen können vor oder während einer Debatte Änderungs- und Zusatzanträge gestellt werden. Diese sind dem Präsidium vor dem Sitzungstag immer in datensparsamer elektronischer Form, möglichst im Portable Document Format (PDF), vorzulegen, am Sitzungstag in schriftlicher Form. Änderungsanträge, die nach dem Aufruf zur Abstimmung des Gesamtantrags das Präsidium erreichen, finden keine Berücksichtigung mehr.
- (4) Für Modifikationsanträge, also Änderungsanträge zu Änderungsanträgen, gilt (3) analog.
- (5) Alle Anträge, Änderungsanträge und Zusatzanträge müssen mindestens die:den Antragsstellende:n, das Datum, die zur Behandlung angestrebte Sitzung, einen Titel sowie einen thematisch passenden Antragstext enthalten und spätestens zur Beschlussfassung unterschrieben werden. Änderungs- und Zusatzanträge müssen den Titel des Bezugsantrages enthalten.
- (6) Anträge, die von mehreren Personen eingereicht werden, müssen eine Ansprechperson enthalten und von einer Person unterschrieben werden. Alle weiteren Personen müssen nachweislich schriftlich über den Eingang des Antrages informiert werden und haben bis zur Abstimmung des Antrags Zeit, dem zu widersprechen.
- (7) Sollte ein Änderungsantrag angenommen werden, so wird dem:der Antragssteller:in des Änderungsantrages angeboten zum:zur Mit-antragssteller:in des neuen Antrages zu werden.
- (8) Das Präsidium hat Anträge in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen. Der jedem SP-Mitglied vorliegende Antrag wird zu Beginn der Debatte von den Antragstellenden begründet. Das SP kann eine Überweisung an einen Ausschuss, eine Vertagung der Behandlung, oder ein Nichtbefassen mit dem Antrag beschließen, ansonsten erfolgt die Einzelberatung.
- (9) In der Einzelberatung stellt die Sitzungsleitung den Antrag abschnittsweise zur Beratung. Dabei können Änderungsanträge gestellt und behandelt werden. Weitergehende Anträge nach Ermessen der Sitzungsleitung sollen zuerst behandelt werden. Bei der Annahme eines Antrags entfällt die Abstimmung über jene Anträge, die dem angenommenen Antrag

entgegenstehen. Übernimmt die antragstellende Person zusätzliche Änderungs- oder Zusatzanträge in ihren Antrag, so wird damit ihr Antrag geändert und es wird nicht über die übernommenen Anträge abgestimmt.

- (10) Wird ein Antrag, Änderungs- oder Zusatzantrag zurückgezogen, so hat die Sitzungsleitung zu fragen, ob eine antragsberechtigte Person diesen als Antragsteller:in übernimmt.
- (11) In der Schlussberatung wird der Antrag verlesen und anschließend als Ganzes beraten. Auf Antrag kann bei weiterem Änderungsbedarf zurück zur Einzelberatung gesprungen werden. Anderenfalls wird über den Gesamtantrag endgültig abgestimmt. Auf ein Verlesen kann verzichtet werden, sofern es keinen Widerspruch eines Mitglieds des SP gibt.

§ 12 Hauptanträge

- (1) Als Hauptanträge sind folgende Anträge zu behandeln:
 - a) Der Haushaltsplan, Nachträge zum Haushaltsplan sowie Zusatzbeschlüsse zum Haushalt
 - b) Anträge zur Änderung der Organisationssatzung oder von Ordnungen der Studierendenschaft
 - c) Anträge, die nach Beschluss des SP, als Hauptanträge deklariert werden. Näheres regelt § 10 (6) xiv.
- (2) Hauptanträge dürfen nur abschließend behandelt werden, wenn das zu behandelnde Thema auf der vorläufigen oder der nachträglich ergänzten vorläufigen TO als TOP aufgeführt ist. Hauptanträge sowie zugehörige, nach § 11 (3) vor dem Sitzungstag eingereichte Änderungsanträge werden allen SP-Mitgliedern auf der Sitzung schriftlich zur Verfügung gestellt.
- (3) Einmal als Hauptanträge deklarierte Anträge dürfen auf folgenden Sitzungen nicht mehr inhaltsgleich als normale Anträge gestellt werden.
- (4) Anträge, welche § 12 (1) betreffen, erfordern eine Behandlung in zwei Sitzungen des SP innerhalb einer Wahlperiode. In der ersten Sitzung erfolgt eine Beratung ohne Beschlussfassung, während in der zweiten Sitzung eine erneute Beratung sowie Beschlussfassung erfolgt. Eine Abweichung muss nach § 13 (3) b) beschlossen werden.

§ 13 Verfahren bei Abstimmungen und Wahlen

- (1) Soweit nicht die Organisationssatzung oder eine Ordnung der Studierendenschaft andere Vorschriften enthalten, entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (2) Soweit die Organisationssatzung oder eine Ordnung der Studierendenschaft für einen Beschluss oder eine Wahl eine bestimmte Mehrheit vorschreibt, stellt die Sitzungsleitung ausdrücklich fest, ob die Zustimmung der erforderlichen Mehrheit vorliegt.
- (3) Bei Beschlüssen des SP und Wahlen kommen folgende Mehrheiten zur Anwendung:
 - a) Einfache Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist größer als die Zahl der Nein-Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Ist die Zahl der Enthaltungen die echt größte, so ist die Abstimmung hinfällig. Die Debatte über den Gegenstand ist wieder aufzunehmen, damit sich auch die unentschiedenen Mitglieder des SP eine Meinung bilden können, die sie zur Abstimmung befähigt. Ein GO-Antrag nach § 10 (6) i. und iii. ist dann nicht mehr zulässig.
 - b) Absolute Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist größer als die Hälfte der abgegebenen Stimmen.
 - c) Qualifizierte absolute Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist mindestens die Hälfte der Anzahl der stimmberechtigten Mitgliedern.

- d) Zweidrittelmehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist mindestens doppelt so groß wie die Zahl der Nein-Stimmen. a) Sätze 3 bis 5 gelten entsprechend.
- e) Qualifizierte Zweidrittelmehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen beträgt mindestens zwei Drittel der Mitglieder des SP.
- (4) Auf Wunsch einer antragsberechtigten Person erfolgt namentliche Abstimmung oder geheime Abstimmung. Falls beides gewünscht wird, wird die namentliche Abstimmung bevorzugt.
- (5) Die Sitzungsleitung kann den Ausgang nicht namentlicher Abstimmungen durch Wertung der augenscheinlichen Stimmverhältnisse feststellen. Insbesondere ist eine Abstimmung per acclamationem (p.a.) möglich, wenn keine Mitglied des SP widerspricht. Auf Antrag ist eine Auszählung vorzunehmen.
- (6) Bestätigung von Referent:innen
- a) Die Bestätigung von AStA-Referent:innen erfolgt analog § 14 (1) und (2) a), c), d) Satz 1 und f). Wenn keine abstimmungsberechtigte Person widerspricht, kann die Bestätigung als Antrag behandelt werden, insbesondere mit den Abstimmungsmodi per acclamationem und per Handzeichen.
- b) Referent:innen sollen in der Regel ein Konzept vorbereiten. Dieses soll nach Möglichkeit eine Woche vor der Sitzung den Abgeordneten zur Verfügung gestellt werden. In Ausnahmefällen kann dieses auch in der Bestätigungssitzung vorgestellt werden.
- c) Bei der Bestätigung von Referent:innen wird gleichzeitig über die maximale Aufwandsentschädigung abgestimmt. Über die Auszahlung verfügt der AStA-Vorstand.
- (7) Die folgenden Beschlüsse erfordern eine absolute Mehrheit:
- a) Feststellung der Dringlichkeit eines nicht fristgemäß eingereichten Antrags.
- b) Beschlüsse, die jünger als ein Jahr sind und vorherigen Beschlüssen des SP widersprechen.
- c) Finanzrelevante Beschlüsse außer solchen, die den Aktivitätenfonds betreffen.
- d) Beschlüsse zum Haushaltsplan, Nachträgen zum Haushaltsplan sowie Zusatzbeschlüsse zum Haushalt.
- (8) Die folgenden Beschlüsse erfordern eine Zweidrittelmehrheit:
- a) Beschlüsse, die ein Mitglied des Präsidiums, des AStA oder eines Ausschusses, mit Ausnahme von Mitgliedern des Haushaltsausschusses oder des Übergeordneten Wahlausschusses, suspendieren oder abberufen. Die Suspendierung bzw. Abberufung eines Mitglied des Präsidiums und des AStA kann nur dann erfolgen, wenn das SP gleichzeitig eine:n Vertreter:in oder eine:n Nachfolger:in wählt.
- b) Beschlüsse durch die das SP seine Zustimmung zu Maßnahmen der Studierendenschaft (z. B. Erklärungen gegenüber Dritten) erteilt, die die Studierendenschaft zu Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können; dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist; sowie Haushaltsbeschlüsse, die zu Verpflichtungen der Studierendenschaft über ein Semester hinaus ermächtigen.
- c) Beschlüsse, die Ordnungen der Studierendenschaft verabschieden, ändern oder außer Kraft setzen.
- (9) Beschlüsse zur Auflösung des Studierendenparlaments benötigen eine qualifizierte Zweidrittelmehrheit.
- (10) Jedes Mitglied des AStA-Vorstands hat das Recht, den Antrag, ihm das Vertrauen auszusprechen (bedingte Rücktrittserklärung), - auch während eines Tagesordnungspunktes - einzubringen. Der Antrag braucht nicht auf die Tagesordnung gesetzt zu werden. Das Vertrauen wird entsprechend der Mehrheit ausgesprochen, welche

es für die Wahl des Gremiums im ersten Wahlgang bedarf, sofern in (3) keine anderen Mehrheiten geregelt sind.

- a) Dieses Mitglied kann verlangen, dass die Abstimmung über seinen Vertrauensantrag mit der Abstimmung eines weiteren Antrags verbunden wird.
- b) Findet ein so verbundener Antrag keine dem Antrag entsprechende Mehrheit, so ist das Mitglied von seinem Amt zurückgetreten. Es führt die Geschäfte kommissarisch bis zur Wahl einer Nachfolger:in weiter.

§ 14 Wahlen

- (1) Bei Personenwahlen wird grundsätzlich geheim abgestimmt.
- (2) Wahlen unterliegen folgendem Prozess:
 - a) Wenn von einem Mitglied des SP gewünscht, wird das zu besetzende Amt sowie die notwendige Mehrheit von einer geeigneten Person vorgestellt.
 - b) Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt die Liste der Kandidierenden. Auf Verlangen eines Mitglieds des SP wird diese wieder geöffnet, sofern der Wahlprozess noch nicht begonnen wurde.
 - c) Vorgeschlagene Kandidierende erklären mit der Annahme der Kandidatur auch die Annahme der Wahl, sofern sie erfolgreich ist. Sie stellen sich kurz vor und antworten einzeln auf Fragen zu ihrer Person und Kandidatur. GO-Anträge nach § 10 (6) i. und iii. sind hier nicht zulässig.
 - d) Nach Beendigung der Personenbefragung leitet die Sitzungsleitung die Wahl ein. Wird die nötige Mehrheit bei der Wahl nicht erreicht, kommen die beiden Kandidierenden mit den meisten Stimmen in die engere Wahl; gewählt ist, wer in einem zweiten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los durch die Sitzungsleitung. Wenn bei nur einer:inem Kandidierenden im ersten Wahlgang die notwendige Mehrheit nicht erreicht wird, wird die Liste der Kandidierenden vor einem zweiten Wahlgang erneut geöffnet. Sofern es dann mehr als zwei Kandidierende gibt, erfolgt der zweite Wahlgang analog zu Satz 2, sofern es bei einer Kandidatur bleibt, wird die einfache Mehrheit benötigt.
 - e) Wird mehr als ein:e Vertreter:in für gleichartige Aufgaben gewählt, erfolgt eine Wahl über alle zu besetzenden Sitze, die nach den Grundsätzen der personalisierten Verhältniswahl durchgeführt wird. Jedes Mitglied des SP hat bei dieser Wahl so viele Stimmen wie Sitze zu vergeben sind. Panaschieren und Kumulieren ist unzulässig. Hat eine Person keine Stimme erhalten so ist sie in keinem Fall gewählt. Für die Auszählung, die Sitzverteilung und das Nachrückverfahren gelten die Bestimmungen der Wahlordnung sinngemäß. Abweichend von den Sätzen 1 bis 5 werden die Mitglieder des Übergeordneten Wahlausschuss einzeln mit Zweidrittelmehrheit gewählt. Das SP kann mit Zweidrittelmehrheit hiervon abweichende Verfahren beschließen. Abweichend von den Sätzen 1 bis 7 erfolgt die Wahl zum Haushaltsausschuss gemäß OS § 33 (2) und (3); dabei gelten für die Auszählung, die Sitzverteilung und das Nachrückverfahren die Bestimmungen der Wahlordnung sinngemäß, sofern sie anwendbar sind.
 - f) Erhebt ein:e anwesende:r Studierende:r umgehend den Verdacht, dass ein Abstimmungsergebnis oder Wahlergebnis fehlerhaft war, so entscheidet die Sitzungsleitung nach eigenem Ermessen, ob die Wahl wiederholt wird.

§ 15 Ausschüsse

- (1) Bei Bedarf bildet das SP neben dem Übergeordneten Wahlausschuss, dem Haushaltsausschuss und dem Hilfsfondsausschuss weitere Ausschüsse. Ein solcher weiterer Ausschuss dient der Vorbereitung der Debatten des SP. Neben Mitgliedern des SP können auch interessierte Studierende Ausschussmitglieder werden; letzteres gilt nicht für den Haushaltsausschuss.
- (2) Die Ausschussmitglieder wählen einen Vorsitz aus ihrer Mitte.
- (3) Die:der Vorsitzende beruft die Sitzungen des Ausschusses ein und leitet sie. Sie:er ist verpflichtet, eine Sitzung einzuberufen, wenn es zwei Mitglieder des Ausschusses oder das SP unter Angabe einer TO verlangt. Nach einer vom SP festzusetzenden Frist berichtet sie:er diesem über die Tätigkeit des Ausschusses.
- (4) Termine und TO werden von der:dem Vorsitzenden festgesetzt, es sei denn, dass der Ausschuss vorher darüber beschließt. Die TO muss den Mitgliedern mindestens drei Tage vor der Sitzung zugeleitet werden.
- (5) Ausschüsse können sich selbst eine GO geben, tun sie dieses nicht, gilt diese GO sinngemäß. Die GO der Ausschüsse darf der Organisationsatzung und anderen Ordnungen nicht entgegenstehen. Eine beschlossene GO ist dem SP zur Kenntnis zu geben; das SP kann diese ändern.

§ 16 Protokoll

- (1) Über die Sitzungen ist vom Präsidium ein Protokoll zu führen, das in der Reihenfolge der TO unter Namensnennung der Anfragenden oder Antragstellenden
 - a) Beginn, Ende und Unterbrechungen der Sitzung,
 - b) die gestellten Anfragen sowie den Verlauf der Diskussionen,
 - c) das augenscheinliche Abstimmungsergebnis aller Abstimmungen; sofern beantragt die zahlenmäßigen Abstimmungsergebnisse (Zahl der Ja- und Nein-Stimmen, Enthaltungen, Zahl der anwesenden, aber nicht teilnehmenden Mitglieder des SP); bei namentlichen Abstimmungen jeweils Namen und Abstimmungsverhalten der anwesenden Mitglieder,
 - d) die Ergebnisse sowie die Modi der durchgeführten Wahlen
 - e) und die Namen der nicht anwesenden Mitglieder, die ihr Fehlen nicht bis zur Sitzung beim Präsidium entschuldigt haben, sowie die Namen der Mitglieder, die später eintreffen oder vor dem Ende die Sitzung verlassen enthält.
- (2) Persönliche Erklärungen können dem Protokoll beigefügt werden. Diese sind hierzu innerhalb von drei Tagen beim Präsidium schriftlich einzureichen.
- (3) Auf Anfrage gibt das Präsidium während der Sitzung Auskunft über die Inhalte des vorläufigen Protokolls. Auf Wunsch eines Mitglieds des SP sind einzelne Aussagen unter Nennung des Namens wörtlich ins Protokoll aufzunehmen.
- (4) Ein erstes Protokoll nach OS § 12 (5) ist entsprechend zu erstellen und spätestens sieben Tage nach der Sitzung an alle Mitglieder des SP zu verteilen. Ebenfalls ist es dem AStA sowie der Geschäftsführung der Studierendenschaft zuzuleiten. Eine detailliertere Version ist zur Ladungsfrist der nächsten ordentlichen Sitzung des SP diesem zur Genehmigung vorzulegen und anschließend in geeigneter Weise zu veröffentlichen. Anfragen von Organen, Gremien und Arbeitsgemeinschaften der Studierendenschaft, Referaten des AStA sowie der TU Braunschweig im Rahmen der Rechtsaufsicht auf Zusendung von genehmigten Protokollen sind möglichst zeitnah per E-Mail nachzukommen.
- (5) Alle Unterlagen der Sitzungen sind geeignet aufzubewahren, zu archivieren und dem nachfolgenden Präsidium zu übergeben.

§ 17 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen unberührt.
- (2) Diese GO tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft und setzt alle vorherigen GOs des SP außer Kraft, insbesondere die GO vom 01.04.2014 zuletzt geändert am 08.06.2021 und die GO vom 31.10.1983 zuletzt geändert am 10.02.2003.

Anlagen

Anhang A

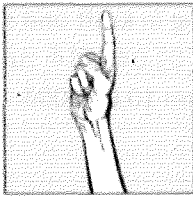


Abbildung 1: Meldung.

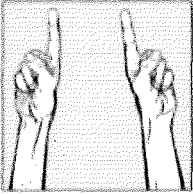


Abbildung 2: GO-Antrag.

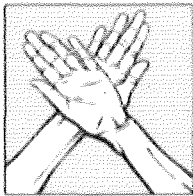


Abbildung 3: Falsche Fakten.

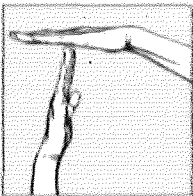


Abbildung 4: Sitzungsunterbrechung.

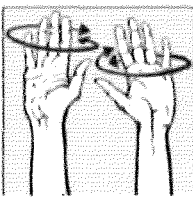


Abbildung 5: Ich stimme dem Gesagten zu.

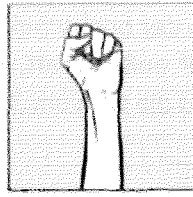


Abbildung 6: Ich stimme dem nicht zu.

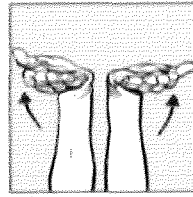


Abbildung 7: Rede bitte lauter bzw. Hochdeutsch.

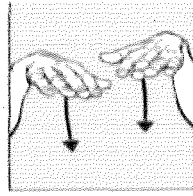


Abbildung 8: Rede bitte langsamer bzw. deutlicher.

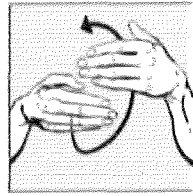


Abbildung 9: Dies wurde schon gesagt, du wiederholst dich bzw. komm bitte zum Punkt.