

# Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Hochschule Emden/Leer

---

Stand: 02.06.2015

## Inhalt

§ 1	Präambel .....	2
§ 2	Zusammensetzung und Wahl des AStA.....	3
§ 2.1	Allgemeines .....	3
§ 2.2	Wahl zum AStA-Mitglied .....	5
§ 2.3	Pflichten und Rechte des AStA-Mitglieds.....	5
§ 2.4	Die Referate des AStA.....	6
§ 2.5	Der Vorstand des AStA .....	6
§ 3	Amtsperiode.....	6
§ 4	Aufgabenverteilung innerhalb des AStA .....	7
§ 5	Ausscheiden und Nachrücken von AStA-Mitgliedern .....	11
§ 6	AStA-Sitzungen .....	11
§ 6.1	Allgemeines .....	11
§ 6.2	Tagesordnung.....	12
§ 6.3	Anträge zur Geschäftsordnung.....	12
§ 6.4	Sitzungsprotokoll.....	13
§ 7	Beschlüsse des AStA .....	14
§ 7.1	Beschlüsse während der AStA Sitzung .....	14
§ 7.2	Umlaufverfahren des AStA.....	14
§ 7.3	Vorstandsbeschlüsse des AStA.....	14
§ 8	Vorstandssitzungen .....	14
§ 9	Finanzordnung.....	15
§ 10	Auslagenerstattung für Referenten.....	15
§ 11	Salvatorische Klausel .....	15
§ 12	Inkrafttreten .....	15

## § 1 Präambel

(1) Grundlage dieser Geschäftsordnung sind:

- § 20 Absatz 1 Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG) in der letzten Änderung vom 16.12.2014,
- Organisationsatzung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer (OrgS StudSch HS E/L) in der Bekanntmachung vom 16.02.2011.

(2) In § 20 Absatz 1 Niedersächsische Hochschulgesetz (NHG) heißt es:

*„Die Studierenden wirken an der Selbstverwaltung der Hochschule, insbesondere in den Ständigen Kommissionen für Lehre und Studium, mit. Sie bilden die Studierendenschaft. Die Studierendenschaft ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule mit dem Recht der Selbstverwaltung. Sie hat insbesondere die hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen. Sie hat die Aufgabe, die politische Bildung der Studierenden und die Verwirklichung der Aufgaben der Hochschule zu fördern. In diesem Sinne nimmt sie für ihre Mitglieder ein politisches Mandat wahr.“*

Weiterhin heißt es in § 20 Absatz 2 NHG:

*„Aufgaben, Zuständigkeit und Zusammensetzung der Organe der Studierendenschaft und ihrer Gliederungen regelt die Organisationsatzung der Studierendenschaft. Das Wahlrecht zu den Organen der Studierendenschaft wird in freier, gleicher und geheimer Wahl ausgeübt. Das Nähere regelt die Wahlordnung der Studierendenschaft.“*

(3) Auf dieser Grundlage gab sich die Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer eine Organisationsatzung, welche am 16.02.2011 vom Präsidium der Hochschule Emden/Leer genehmigt und veröffentlicht wurde. Darin heißt es im 1. Abschnitt § 2 Absatz 1:

*„Die Selbstverwaltung der Studierenden umfasst insbesondere: Die Vertretung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer, die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, sozialen, fachlichen und wirtschaftlichen Belange nach innen und außen, die Wahrnehmung der Interessen von Menschen mit Behinderungen, die Förderung der politischen Bildung, die Wahrnehmung der kulturellen und sportlichen Interessen, die Pflege der regionalen, überregionalen und internationalen Beziehungen zu anderen Studierendenschaften.“*

Folgend in § 3 Absatz 1 OrgS StudSch HS E/L:

*„Organe der Studierendenschaft sind:*

*A. Das Studierendenparlament (StuPa)*

*B. Der Allgemeine Studierendenausschuss (ASTA)*

*C. Die Fachschaftsräte (FSR)“*

Weiterhin heißt es im 3. Abschnitt § 16 Absätze 1 bis 4 OrgS StudSch HS E/L:

*„Der AStA ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Der AStA führt die Beschlüsse des StuPa aus und ist diesem verantwortlich und dabei an den Haushaltsplan gebunden. Er bedarf zu seiner Tätigkeit des Vertrauens des StuPa und ist ihm Rechenschaft schuldig. Der AStA nimmt Aufgaben der Studierendenschaft nach §20 Absatz 1 Satz 4 und 5 NHG wahr, soweit sie die Allgemeinheit der Studierenden betreffen.“*

- (4) Der Allgemeine Studierendenausschuss der Hochschule Emden/Leer tritt gemäß der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer als geschäftsführende Einheit der Studierendenschaft auf und ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule Emden/Leer. Er ist allein dem Studierendenparlament Rechenschaft schuldig.
- (5) Der Allgemeine Studierendenausschuss der Hochschule Emden/Leer ist allein dazu berechtigt, rechtsgültige Verträge für die Studierendenschaft der Hochschule Emden/Leer zu schließen.
- (6) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung der Genderform verzichtet.
- (7) Des Weiteren werden folgende Begriffe durch Kurzformen ersetzt:
  - Hochschule Emden/Leer: HS E/L
  - Allgemeiner Studierendenausschuss der Hochschule Emden/Leer: AStA
  - Studierendenparlament der Hochschule Emden/Leer: StuPa

## § 2 Zusammensetzung und Wahl des AStA

### § 2.1 Allgemeines

- (1) Gemäß Abschnitt 3 § 17 der OrgS StudSch HS E/L besteht der AStA aus dem Vorstand und den Referenten.
- (2) Der Vorstand besteht aus dem AStA-Vorsitz und dem Referat Finanzen und somit aus zwei Vorsitzenden (genannt erster und zweiter Vorsitzender) und zwei Finanzreferenten (genannt erster und zweiter Finanzreferent). Der Titel der Ämter tangiert jedoch nicht die Gleichberechtigung der Referatsinhaber.
- (3) Mit Ausnahme der Mitglieder des Vorstandes darf ein Referent bis zu zwei Referate betreuen. Diese Doppelbetreuung bedarf der Zustimmung des AStA und des StuPa.

- (4) Um handlungsfähig zu sein, muss der AStA mindestens aus dem Vorstand bestehen. Sollte die Bildung des Vorstandes aus dem AStA heraus nicht möglich sein, so werden der/die vakante(n) Positionen kommissarisch vom StuPa besetzt. Näheres regelt § 20 Absatz 2 der OrgS StudSch HS E/L.

Eine Neubesetzung der Finanzreferenten ist jedoch an bürokratische Vorgänge der kontoführenden Institution (hier: Commerzbank AG) gebunden. Eine Vollmacht für das Konto der Studierendenschaft ist unumgänglich. Aus diesem Grunde sollen Finanzreferenten vor Ausscheiden zügig und zeitnah einen Nachfolger einarbeiten. Eine spontane Rücktrittserklärung ist nur aus triftigen Gründen (Härtefälle) zulässig:

- (drohende) Exmatrikulation
  - schwerwiegende Krankheit
  - sonstige schwerwiegende persönliche Gründe
- (5) Weiterhin sind gemäß Abschnitt 3 der OrgS StudSch HS E/L Referate zu besetzen:
- (a) Hochschulpolitisches Referat
  - (b) Referat für Gleichstellung
  - (c) Kulturreferat
  - (d) Sportreferat
  - (e) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
  - (f) Technikreferat
  - (g) Semesterticketreferat

Weitere Referate können eingesetzt werden.

- (6) In Anlehnung an die Finanzordnung der Studierendenschaft der HS E/L ist weiterhin das Referat Kasse zur Arbeitsentlastung des Referates Finanzen einzurichten. Den Referenten der Finanzen obliegt das Buch-, den Referenten der Kasse das Bargeld. Die Kassensparte gehören nicht zum Vorstand und dürfen aus Gründen der möglichen Vorteilmahme nicht dem AStA-Vorsitz und/oder dem Referat Finanzen angehören.
- (7) Die Mitglieder des AStA verpflichten sich in Anlehnung an die Finanzordnung der Studierendenschaft der HS E/L zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den Mitteln der Studierendenschaft und in ihrem Interesse. Diese generieren sich aus Beiträgen für die Selbstverwaltung der Studierendenschaft.
- (8) Der Vorstand des AStA hat zu Beginn einer jeden Sitzungsperiode (Semester) einen Sitzungskalender für die ordentlichen AStA-Sitzungen einzurichten. Die Termine der AStA-Sitzungen sind hochschulöffentlich bekannt zu machen: Aushänge über die AStA-Infowände und über den Internet-Auftritt des AStA. AStA-Sitzungen sollen während der Vorlesungszeit regelmäßig mindestens alle zwei Wochen stattfinden. Während der Prüfungsphasen sind keine AStA-Sitzungen anzusetzen. In der vorlesungsfreien Zeit soll keine AStA-Sitzung stattfinden.
- (9) In begründeten Fällen kann jedes AStA-Mitglied abweichend vom Sitzungskalender eine AStA-Sitzung durch den Vorstand einberufen lassen.

## § 2.2 Wahl zum AStA-Mitglied

- (1) Der AStA besteht aus den von sich heraus gewählten und vom StuPa gewählten Mitgliedern.
- (2) Die Mitgliedschaft im AStA erfolgt durch Bewerbung mit kurzem, mündlich vorgetragenen Lebenslauf um Aufnahme in den AStA während einer ordentlichen Sitzung des AStA. Anschließend muss eine Verschwiegenheitserklärung unterzeichnet werden und es folgt eine angemessene Einarbeitung in den Tätigkeitsbereich des angestrebten Referates sowie der allgemeinen AStA-Arbeit durch ein derzeitiges Referatsmitglied. Hier sollen generelle referatsbezogene und allgemeine Tätigkeiten vermittelt werden. Im Anschluss an eine Frist von einem Monat folgt die Wahl zum AStA-Mitglied. Ausnahmen regelt im Härtefall ein Beschluss. Eine abschließende bestätigende Wahl durch das StuPa ist erforderlich.
- (3) Eine Mitgliedschaft im AStA setzt voraus, dass eine Immatrikulation an der HS E/L besteht und die Tätigkeit ehrenamtlich wahrgenommen wird.
- (4) Voraussetzung zur Wahl in den Vorstand ist eine angemessene Einarbeitung in Arbeitsweise und Aufgaben des AStA sowie eine Mitgliedschaft von mindestens zwei Monaten in diesem.
- (5) Eine Mitgliedschaft im StuPa schließt eine Mitgliedschaft im AStA aus. Lässt sich ein AStA-Mitglied bei den Hochschulwahlen für ein Mandat im StuPa aufstellen, so muss dieses bei Mandatsübernahme von seiner AStA-Mitgliedschaft schriftlich zurücktreten.
- (6) Mitglieder des Vorstandes eines Fachschaftsrates können ebenfalls nicht Mitglied im AStA sein. Lässt sich ein AStA-Mitglied bei den Hochschulwahlen für ein Mandat in seinem Fachbereich für den Fachschaftsrat aufstellen und wird in seiner konstituierenden Sitzung oder während der Legislaturperiode in den Vorstand des Fachschaftsrates gewählt, so muss dieses bei Mandatsübernahme von seiner AStA-Mitgliedschaft schriftlich zurücktreten.
- (7) Vorstandsmitglieder des AStA dürfen kein gewähltes Mitglied im StuPa und/oder einem Fachschaftsrat sein.

## § 2.3 Pflichten und Rechte des AStA-Mitglieds

- (1) Die Referenten haben spätestens 14 Tage nach ihrer Wahl durch das StuPa eine gültige Immatrikulationsbescheinigung und eine Kopie eines gültigen Personalausweisdokumentes zu erbringen.
- (2) Jeder Referent ist verpflichtet an den AStA-Sitzungen teilzunehmen. Eine Abmeldung zu einer AStA-Sitzung muss auf dem Ladungsweg erfolgen. Des Weiteren bietet jeder Referent wöchentlich während der Vorlesungszeit eine 90-minütige Bürozeit für die Allgemeine AStA-Arbeit Werktags zwischen 08:00 und 17:00 Uhr bzw. freitags bis 14:00 Uhr in den Räumen des AStA an. Bei eventuellem Ausfall ist eine Bekanntmachung in geeigneter Form genauso erforderlich wie die Mitteilung eines Ersatz-Termins.
- (3) AStA-Mitglieder sind im Rahmen ihrer Möglichkeiten dazu verpflichtet, bei Veranstaltungen der Studierendenschaft tatkräftig zu unterstützen. Dies betrifft Auf- und Abbauten sowie die Durchführungen als solche.
- (4) Den Referenten des AStA steht gemäß gültigem Merkblatt eine Auslagenerstattung, alternativ Credit Points, zu.

## § 2.4 Die Referate des AStA

- (1) Werden weitere, außer den bisher Benannten, Referate für sinnvoll erachtet, so sind diese in einer AStA-Sitzung zu kommunizieren, abzustimmen und abschließend per Antrag durch Zustimmung des StuPa zu gründen und zu besetzen. Eine Befristung der zu schaffenden Referate ist vom StuPa mit Entscheid unter Auflage möglich (temporäres Referat).
- (2) Ein Referat besteht mindestens aus einem, in der Regel aus zwei gleichberechtigten Referenten. Besonders arbeitsintensive Referate können per Beschluss auch mit drei Referenten besetzt werden. Eine Anzeige beim StuPa und sein Beschluss sind dafür notwendig.
- (3) Der AStA-Vorsitz (*Führung des AStA*) sowie die Referate Finanzen (*Konto-Vollmacht*) und Kasse (*Tresor-Schlüssel*) sind durch je zwei Referenten zu führen, um das „Vier-Augen-Prinzip“ zu wahren.

## § 2.5 Der Vorstand des AStA

- (1) Der Vorstand vertritt die Studierendenschaft der HS E/L in der Öffentlichkeit.
- (2) Mindestens ein Vorstandmitglied, bei Bedarf ein vertretendes AStA-Mitglied, hat an den StuPa-Sitzungen teilzunehmen und bei der nächstfolgenden ordentlichen Sitzung zu berichten.
- (3) Der Vorstand kann per Vorstandbeschluss unabhängig vom AStA Entscheidungen fällen, aber nur, falls für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs bei Terminangelegenheiten Dringlichkeit geboten ist und die Ladungsfrist für eine ordentliche Sitzung nicht eingehalten werden kann. Der Vorstand ist, nach erfolgter Information an alle Vorstandsmitglieder, mit mindestens drei anwesenden Mitgliedern beschlussfähig. Beschlossen wird mit absoluter Mehrheit. Hierfür sind mindestens zwei Unterschriften, je eine pro Vorstandsreferat, zwingend nötig. Eine Restriktion ist hier nur durch den maßgebenden Höchstbetrag von 100,00 € gemäß Finanzordnung der Studierendenschaft der HS E/L gegeben.
- (4) In den Fällen, dass der limitierende Höchstbetrag überschritten wird, muss ein Vorstandsmitglied, ersatzweise ein AStA-Mitglied, ein Umlaufverfahren einleiten. Näheres regelt § 7 (2) dieser Ordnung.

## § 3 Amtsperiode

- (1) Die Mitgliedschaft im AStA beginnt am 01. April eines jeden Geschäftsjahres bzw. mit der Wahl durch das StuPa und endet am 31. März des Folgejahres. Die regelmäßige Amtszeit der Mitglieder beträgt somit ein Jahr.
- (2) Eine Folgemitgliedschaft für das Referat ist durch erneute Wahl durch das StuPa möglich.
- (3) Referatswechsel bedürfen der Zustimmung des AStA und des StuPa.

## § 4 Aufgabenverteilung innerhalb des AStA

(1) Im Folgenden wird die Aufgabenverteilung der einzelnen Referate erläutert, welche durch die Selbstverwaltung der Studierendenschaft aufgetragen sind. Die Referenten der jeweiligen Aufgabengebiete bzw. Referate sind in allen Belangen gleichberechtigt. Aus rechtlichen Gründen und der Haftbarmachung sind ein *erster Vorsitzender*, ein *erster Finanzreferent* sowie ein *erster Kassenwart* namentlich und hochschulöffentlich bekanntzugeben. Der Titel tangiert jedoch nicht die Gleichberechtigung der Referatsinhaber.

(1.1) Das Referat Vorsitz ist verantwortlich für:

- Führung des AStA
- Vertretung des AStA sowie der Studierendenschaft gegenüber der HS E/L und der Öffentlichkeit
- Aufsicht über die Tätigkeit der Referate des AStA
- Ausstellung von Gremienbescheinigungen der studentischen Selbstverwaltung
- Leitung der AStA-Sitzungen
- Bericht des Vorstandes zu jeder AStA-Sitzung
- Bekanntmachung von Vorstandsbeschlüssen zu jeder AStA-Sitzung
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Jährlicher Rechenschaftsbericht des AStA-Vorstandes für das StuPa
- Umsetzung der Beschlüsse des StuPa und des AStA
- Überprüfen der Rechtmäßigkeit von Anträgen und Beschlüssen des AStA sowie der Fachschaftsräte
- Überprüfung der Rechtmäßigkeit von Aktionen des AStA
- Genehmigung und Führen der Schlüssellisten incl. Fachschaftsräte und StuPa
- Genehmigungen zu den Zugangskarten incl. Fachschaftsräte und StuPa
- Führen, Abfassen und Genehmigungsverfahren der Sitzungsprotokolle sowie deren Archivierung
- Sammeln, Dokumentieren und Archivieren von Vorstandsbeschlüssen, Umlaufverfahren und Beschlüssen von Anträgen, insbesondere Finanzierungsanträgen, während der AStA-Sitzungen
- Sammeln und Archivieren der Sitzungs- und Vorstandsprotokolle der einzelnen Fachschaftsräte



(1.2) Das Referat Finanzen ist verantwortlich für:

- Kontrolle der Einhaltung der Finanzordnung der Studierendenschaft
- Aufstellung und Überprüfung der Einhaltung des Haushaltsplanes für das jeweilige Geschäftsjahr (Akademisches Jahr)
- Einforderung und Kontrolle der Budgetpläne der Fachschaftsräte
- Verwaltung der Finanzmittel der Studierendenschaft der HS E/L
- Überprüfung der finanziellen Rechtmäßigkeit von Aktionen des AStA
- Durchführung der Buchführung bzw. Überwachung jener, falls diese durch geeignete Beauftragte bzw. Angestellte erbracht wird
- Ordnungsgemäßes Führen der Buchungsbelege bzw. Überwachung jener, falls diese durch geeignete Beauftragte bzw. Angestellte erbracht wird
- Erstellen von Mahnungen bei säumigen Studierendendarlehen des Referates Gleichstellung und Soziales
- Erstellen von Mahnungen bei säumigen Vorschussabrechnungen des Referates Kasse
- Halbjährliches Erstellen und Veröffentlichen der Unterkontensalden des Haushaltsplans

(1.3) Das Referat Kasse ist verantwortlich für:

- Einhaltung der Finanzordnung der Studierendenschaft
- Einhaltung des Haushaltsplanes für das jeweilige Geschäftsjahr
- Kontrolle der Budgetpläne der Fachschaftsräte
- Ordnungsgemäße Verwaltung der Barmittel der Studierendenschaft der HS E/L
- Ordnungsgemäßes Führen des Kassenbuches sowie Dokumentationen zu Vorschüssen

(1.4) Das Referat Semesterticket ist verantwortlich für:

- Abwicklung der Anträge zur Erstattung der Semesterticketbeiträge
- Weiterentwicklung und Beobachtung der Preisstruktur und des Wegenetzes

(1.5) Das Referat Hochschulpolitik (HoPo) ist verantwortlich für:

- Wahrnehmung der hochschulpolitischen Belange nach innen und außen
- Planung und Durchführung der Hochschulwahlen in Zusammenarbeit mit dem Hochschulwahlleiter bzw. der Hochschulwahlkommission
- Zusammenarbeit mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit zum Thema Hochschulwahlen

(1.6) Das Referat Gleichstellung und Soziales (GuS) ist verantwortlich für:

- Kontrolle und Überwachung der gesetzlichen Ansprüche benachteiligter Studierender
- Abwicklung der Anträge zu Studierendendarlehen und Kontrolle der vollständigen fristgemäßen Rückzahlungen
- Erstellen von Zahlungserinnerungen bei säumigen Studierendendarlehen des Referates Gleichstellung und Soziales

(1.7) Das Referat Sport ist verantwortlich für:

- Anschaffung, Lagerung, Instandhaltung von Sportgeräten sowie Verleihung(en) an Studierende der HS E/L
- Planung und Durchführung von Sportfreizeiten und -angeboten

(1.8) Das Referat Kultur ist verantwortlich für:

- Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Referaten Veranstaltungskoordination, Technik und/ oder den Fachschaftsräten in den dafür zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und dem Campus der HS E/L zum Beispiel:
  - ⇒ Campus-Partys
  - ⇒ Campus-Kino Abende
  - ⇒ Campus-Feste
- Zusammenarbeit mit der CampusKulturWerkstatt (CKW) bei Projekten des Campus-Lebens

(1.9) Das Referat Internationales ist verantwortlich für:

- Ausstellung der International Student Identification Card (ISIC) und Abwicklung der damit verbundenen Kosten
- Zusammenarbeit mit dem International Office der HS E/L
- Ansprechpartner für internationale Studierende und Unterstützung bei den Internationalen Abenden des International Office der HS E/L
- Planung und Durchführung von Projekten für internationale Studierende

(1.10) Das Referat Öffentlichkeitsarbeit ist verantwortlich für:

- Betreuung der Informationswände und Auslagentische/Prospektständer des AStA in den Korridoren der HS E/L
- Verfassen von Pressemitteilungen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der Studierendenschaft der HS E/L
- Jährliche Aktualisierung der AStA-Broschüre in Zusammenarbeit mit anderen Referaten

(1.11) Das Referat Technik ist verantwortlich für:

- Anschaffung, Lagerung, Instandhaltung von Veranstaltungstechnik sowie Verleihung an die Studierenden der HS E/L
- Unterstützung des Referates Kultur bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Auf- und Abbau von Veranstaltungstechnik für Aktionen

(1.12) Das Referat IT ist verantwortlich für:

- Zusammenarbeit mit dem Hochschulrechenzentrum (HRZ)
- Pflege des Internetauftrittes und der Moodle Plattform des AStA
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten und Formularen

(1.13) Das Referat Fahrradwerkstatt ist verantwortlich für:

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses  
der Hochschule Emden/Leer

- Anschaffung, Lagerung, Instandhaltung von Inventar und Werkzeug der Fahrradwerkstatt
- Unterstützung der hilfeschenden Studierenden bei der Reparatur von privaten unmotorisierten Zweirädern

(1.14) Das Referat Veranstaltungskoordination ist verantwortlich für:

- Sammlung und Aktualisierung aller nötigen Informationen zu Veranstaltungen der Studierendenschaft auf dem Campus der HS E/L
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Studierendenschaft der HS E/L
- Zusammenarbeit mit anderen Referaten und Fachschaftsräten
- Lagerkoordination und -verwaltung

(2) Um den allgemeinen Geschäftsbetrieb aufrecht zu erhalten sind folgende Aufgaben notwendig und von allen AStA-Mitgliedern gleichermaßen zu erfüllen:

- Anbieten einer wöchentlichen Bürozeit in den Räumen des AStA
- Abholung des Posteingangs und Zuweisung zu den jeweiligen Referaten mit Eingangsstempeln sowie Abgabe des Postausganges des AStA bei der Poststelle der HS E/L
- Reinhaltung der Büro-Räume sowie der „Tee-Küche“
- Wahrung der Hygiene von Geräten, die der Zubereitung bzw. Lagerung von Getränken sowie Speise- und Genussmittel dienen

## § 5 Ausscheiden und Nachrücken von AStA-Mitgliedern

- (1) Jedes AStA-Mitglied hat das Recht von seinem Referatsamt zurückzutreten.
- (2) Ein Rücktritt soll mindestens drei Monate vorher angekündigt werden, um einen möglichen Nachfolger mit der nötigen Einarbeitungszeit in das Referat einzuweisen.
- (3) Ein Rücktritt muss mindestens drei Monate vorher angekündigt werden, wenn es sich um die Referate Vorsitz, Finanzen oder Kasse handelt, da ansonsten die Geschäftsführung beeinträchtigt wird.
- (4) Ein sofortiger Rücktritt ist nur zulässig bei:
  - (drohender) Exmatrikulation
  - schwerwiegender Krankheit
  - sonstigen schwerwiegenden persönlichen Gründen
- (5) AStA-Mitglieder scheiden aus:
  - wenn die Amtsperiode endet
  - durch schriftlichen Rücktritt
  - durch Exmatrikulation
  - bei (wiederholten mutwilligen) Verstößen gegen die Satzung oder die Finanzordnung der Studierendenschaft oder die Geschäftsordnung des AStA nach Abwahl durch das StuPa. Näheres regelt § 20 Absatz (1) OrgS StudSch HS E/L
  - per Beschluss durch das StuPa

## § 6 AStA-Sitzungen

### § 6.1 Allgemeines

- (1) Der AStA tagt gemäß Organisationsatzung der Studierendenschaft der HS E/L während der Vorlesungszeit mindestens alle zwei Wochen.
- (2) Die AStA-Sitzungen sind hochschulöffentlich.
- (3) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.
- (4) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes können einzelne Personen wieder zur Sitzung zugelassen werden, wenn diese von den Entscheidungen betroffen sind.
- (5) Die AStA-Sitzungen werden vom Vorstand einberufen und vom Vorsitz geführt.
- (6) Für die Beschlussfähigkeit gilt das Prinzip der ordentlichen Ladung. Diese ist mindestens fünf Tage vor Sitzungsdatum den Mitgliedern in geeigneter Form zuzustellen und hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (7) Um beschlussfähig zu sein, müssen mindestens ein Vorsitzender und ein Finanzreferent anwesend sein. Der Vorstand ist mit mindestens einem Mitglied pro Referat vertreten und des Weiteren müssen mindestens 50% durch das StuPa gewählten AStA-Mitglieder anwesend sein.
- (8) Der Ablauf der AStA-Sitzungen ist vom Vorsitz zu protokollieren. Ist nur ein Vorsitzender anwesend, so ist das Protokoll durch einen Finanzreferenten zu führen.
- (9) Es ist eine Redeliste zu führen.

## § 6.2 Tagesordnung

- (1) Der Vorstand des AstA legt die Tagesordnung fest.
- (2) Diese muss dabei eingangs folgende Tagesordnungspunkte (TOP) in festgelegter Reihenfolge beinhalten:
 

TOP I	Begrüßung, Überprüfung der ordnungsgemäßen Ladung und Feststellen der Beschlussfähigkeit
TOP II	Genehmigung der Tagesordnung
TOP III	Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung
TOP IV	Bericht des Vorstandes
TOP V	Berichte der Referate
TOP VI	Berichte aus den Gremien
- (3) Als TOP VII kann bei Bedarf „Wahlen von Vorstandmitgliedern und Referenten“ eingefügt werden. Die Öffentlichkeit muss ausgeschlossen werden.
- (4) Im Anschluss folgen TOP zu verschiedenen Themengebieten.
- (5) Als vorletzter TOP ist „Anträge“ anzusetzen, bei dem Beschlüsse gefasst werden.
- (6) Der letzte TOP ist „Verschiedenes“: Hier wird zu verschiedenen Themengebieten nur beraten; es dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

## § 6.3 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge, die sich mit dem Verlauf der Sitzung befassen, sind Geschäftsordnungsanträge.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind sofort zu behandeln.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere
  - (a) der Antrag auf Begrenzung der Redezeit,
  - (b) der Antrag auf Schluss der Redeliste,
  - (c) der Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
  - (d) der Antrag auf Schluss der Debatte und Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
  - (e) der Antrag auf Verweisung,
  - (f) der Antrag auf Nichtbefassung,
  - (g) der Antrag auf Wiedereintritt in einen Tagesordnungspunkt,
  - (h) der Antrag auf Abänderung der Tagesordnung,
  - (i) der Antrag auf abschnittsweise Abstimmung,
  - (j) der Antrag auf namentliche Abstimmung,
  - (k) der Antrag auf geheime Abstimmung,
  - (l) der Antrag auf Anzweiflung einer Abstimmung,
  - (m) der Antrag auf Anfechtung einer Abstimmung,
  - (n) der Antrag auf Personalbefragung,
  - (o) der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
  - (p) der Antrag auf Schluss der Sitzung,
  - (q) der Antrag auf direkte Gegenrede,
  - (r) der Antrag auf Beschlussfähigkeit.

- (4) Anträge zu Absatz (3) Buchstaben a) bis d) können nicht von Personen gestellt werden, die bereits gesprochen haben.
- (5) Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch Anzeigen mit beiden Armen. Wird dies vom Sitzungsleiter nicht wahrgenommen, so ist der Antragsteller berechtigt durch Zuruf auf seinen Antrag zur Geschäftsordnung aufmerksam zu machen.  
Der Zuruf heißt dann: „Herr/Frau Sitzungsleiter(in) – Antrag zur GO!“  
Die Redeliste ist sodann zu unterbrechen und der Antrag ist vorzutragen.
- (6) Bei Anträgen zur Geschäftsordnung lässt der Sitzungsleiter je eine Wortmeldung dafür und dagegen zu und lässt über den Antrag abstimmen.
- (7) Anträge zur Geschäftsordnung bedürfen einer einfachen Mehrheit.
- (8) Absatz (3) Buchstabe (k), (l) und (m) der Geschäftsordnung bedarf nicht der Abstimmung!

## § 6.4 Sitzungsprotokoll

- (1) Das Sitzungsprotokoll ist von einem Vorstandsmitglied zu führen und muss insbesondere enthalten:
  - (a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - (b) die genehmigte Tagesordnung
  - (c) Namen der anwesenden Personen (Beleg durch Anwesenheitsliste im Anhang)
  - (d) die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Mitglieder
  - (e) die Form der Beratung (öffentlich/nichtöffentlich) und der Abstimmung (offen/geheim) über die einzelnen Beratungsgegenstände, Name des Protokollanten die Ergebnisse von Wahlen
  - (f) die Annahme oder Ablehnung von Anträgen
  - (g) den Wortlaut der gefassten Beschlüsse
  - (h) sonstige wesentliche Vermerke über den Verlauf der Sitzung (z.B. Unterbrechungen, Ordnungsmaßnahmen, entgegengesetzte Anträge, Verlassen/Erscheinen von ASTA-Mitgliedern)
  - (i) den wesentlichen Verlauf der Debatten
  - (j) Name des Sitzungsleiters und des Protokollanten
- (2) Es ist die Protokollvorlage zu nutzen.
- (3) Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine abweichende Meinung zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird.
- (4) Das Protokoll der vorangegangenen Sitzung wird bei der Ladung zur nächsten ordentlichen Sitzung als Anlage beigefügt. Änderungswünsche sind dem Protokollanten bis zur folgenden Sitzung mitzuteilen. Die Änderungen sind durch den Protokollanten einzuarbeiten und vorzustellen. Das abgeschlossene Protokoll ist idealerweise bei der nächsten, spätestens bei der übernächsten Sitzung zur Abstimmung vorzulegen.
- (5) Beschlossene Protokolle können jederzeit in der Geschäftsstelle des ASTA eingesehen werden. Kopien sind auf Anfrage auszuhändigen.

## § 7 Beschlüsse des AStA

### § 7.1 Beschlüsse während der AStA Sitzung

- (1) Beschlüsse werden durch Abstimmen in folgender Reihenfolge getroffen:
  - ⇒ Ja
  - ⇒ Nein
  - ⇒ Enthaltung
- (2) Beschlüsse sind in jedem Fall zu dokumentieren.
- (3) Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (4) Bei Stimmgleichheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen kommt kein Beschluss zustande.
- (5) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen während der AStA-Sitzung gefasst.
- (6) Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn sich mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder bei der Abstimmung enthält oder bei geheimer Wahl bzw. Stimmabgabe ungültige Stimmen abgegeben.

### § 7.2 Umlaufverfahren des AStA

- (1) Bei Dringlichkeit kann mit einem Umlaufverfahren ein Beschluss gefasst werden.
- (2) Es gilt hier § 7.1 dieser Geschäftsordnung entsprechend.
- (3) Für das Umlaufverfahren ist eine Auslage des Antrages an einem dafür geeigneten Platz in den Räumlichkeiten des AStA vorzunehmen. Zeitgleich ist auf dem Ladungsweg zu informieren. Die Stimme des jeweiligen Mitgliedes muss durch eigenständige Unterschrift innerhalb von 72 Stunden eindeutig als Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung erkennbar sein. Eine Stimmabgabe durch ein elektronisches Verfahren (Email) ist zulässig, wenn hier die Stimmabgabe eindeutig als solche zu erkennen ist. Die Emails sind als Anlage zur Dokumentation anzuhängen.

### § 7.3 Vorstandsbeschlüsse des AStA

- (1) Ein Vorstandsbeschluss bedarf der dreiviertel Mehrheit des Vorstandes.
- (2) Vorstandsbeschlüsse sind bei der nächstfolgenden AStA-Sitzung durch ein Mitglied des Vorstandes dem AStA mitzuteilen.

## § 8 Vorstandssitzungen

- (1) Vorstandssitzungen finden ohne Ladung und ohne Tagesordnung statt. Sie sind vielmehr ein kontinuierliches, regelmäßiges Zusammentreffen von mindestens dreiviertel der Vorstandmitglieder.
- (2) Der AStA-Vorstand soll im Vorfeld einer ordentlichen AStA-Sitzung über den Sitzungsverlauf gemeinsam beraten und die wählbaren Tagesordnungspunkte bestimmen.
- (3) Ist sich der Vorstand bei z. B. Vorstandsbeschlüssen nicht einig, so ist diese Thematik auf die Tagesordnung der folgenden AStA-Sitzung zu setzen.
- (4) Der Inhalt von Vorstandssitzungen ist in der folgenden ordentlichen AStA-Sitzung zu berichten.

## **§ 9 Finanzordnung**

- (1) Den Umgang mit Finanzmitteln der Studierendenschaft regelt die gültige Finanzordnung.

## **§ 10 Auslagererstattung für Referenten**

- (1) Die Auslagererstattung regelt das durch das StuPa erlassene Merkblatt zur Auslagererstattung von AStA-Mitgliedern.

## **§ 11 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Satzung unwirksam sein oder nach ihrer Verabschiedung unwirksam werden, bleibt die Wirksamkeit der Satzung davon im Übrigen unberührt.
- (2) In einem solchen Falle hat das AStA das Recht und die Pflicht, die betroffenen Bestimmungen baldmöglichst durch diejenigen zu ersetzen, die der Intention der ursprünglichen Formulierung am Nächsten kommen.

## **§ 12 Inkrafttreten**

- (1) Diese Satzung ist nach Beschluss durch das StuPa vom XX.XX.XXXX unbefristet und tritt am XX.XX.XXXX in Kraft.

---

Unterschrift des/der AStA-Vorsitzenden

---

Unterschrift des/der StuPa-Vorsitzenden