

Geschäftsordnung

Stand: 16.12.2019

§ 1 GELTUNGSBEREICH

Diese Geschäftsordnung gilt für die gesamte Arbeit des AStA.

§ 2 ASTA-SITZUNGEN

- (1) ¹AStA-Sitzungen finden grundsätzlich wöchentlich statt. ²Es sollen regelmäßige Sitzungstermine ermittelt werden, die unter Angabe des Sitzungsortes öffentlich bekannt zu geben sind.
- (2) ¹AStA-Sitzungen finden grundsätzlich öffentlich statt. ²Der AStA soll für eine Live-Übertragung auf der Internetseite des AStA sorgen.
- (3) ¹Außerplanmäßige Sitzungen müssen 24 Stunden vorher über den Verteiler eingeladen und auf der Homepage und den Social Media Auftritten bekannt gegeben werden.

§ 3 PROTOKOLL

- (1) ¹Das Koordinationsreferat kümmert sich um das Anfertigen der Protokolle. ²Das Protokoll muss in der darauffolgenden Sitzung zum Beschluss vorliegen. ³Die formalen Kriterien für Protokolle sind vom Koordinationsreferat auszuarbeiten.
- (2) ¹Vor Beginn der Sitzung bekannt gewordene Entschuldigungen sind im Protokoll aufzunehmen. ²In den Protokollen werden alle Kernreferent*innen gelistet und als Anwesend, Entschuldigt oder Unentschuldigt aufgeführt.
- (3) ¹Das Koordinationsreferat ist dafür verantwortlich, dass die Protokolle spätestens zwei Tage nachdem sie beschlossen wurden und spätestens 16 Tage nach der protokollierten Sitzung, veröffentlicht werden. ²Von der Veröffentlichung ausgenommen ist das Protokoll des nichtöffentlichen Teils der Sitzung.

- (4) „Die Protokollant*innen sind dafür zuständig, die Beschlüsse der Sitzung bei gegebener Dringlichkeit zu kommunizieren, ansonsten liegt das Protokoll zur Einsicht im Kreml-Ordner vor.
- (5) „Berichte auf Sitzungen sind auf Wunsch der protokollierenden Person spätestens drei Tage nach der Sitzung schriftlich einzureichen.
- (6) Im Anhang des Protokolls sind die behandelten Anträge so anonymisiert aufzuführen, dass zwar der*die Antragsteller*in ersichtlich wird, nicht jedoch personenbezogene Daten wie Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummern.

§ 4 BESCHLUSSFÄHIGKEIT

- (1) „AStA-Sitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Referent*innen anwesend sind. „Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden. „Des Weiteren müssen alle am AStA beteiligten Listen vertreten sein. „Sollte sich vor einer Sitzung das Fehlen einer ganzen Liste abzeichnen, so kann die Sitzung dennoch stattfinden, wenn ein*e Vertreter*in der entsprechende Liste ihr Einverständnis erteilt.
- (2) „Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer jeden Sitzung festzustellen.

§ 5 TAGESORDNUNG

- (1) „Die Redeleitung nimmt zu Beginn einer jeden Sitzung Vorschläge für Tagesordnungspunkte entgegen und bringt die Tagesordnung zur Abstimmung. „Diese kann im Verlauf der Sitzung geändert werden.

§ 6 BESCHLUSSFASSUNG

- (1) „Beschlüsse werden mit Zustimmung der einfachen Mehrheit, mindestens aber zwei AStA-Referent*innen, der anwesenden AStA-Referent*innen gefasst.
- (2) „Enthaltungen sind als Nichtteilnahme zu werten und haben daher keinen direkten Einfluss auf das Abstimmungsergebnis. „Es müssen sich jedoch mindestens 50% der laut Protokoll anwesenden Referent*innen an der Abstimmung beteiligen. „Enthaltungen der laut Protokoll anwesenden Personen werden in das Protokoll aufgenommen. „Eine gültige Enthaltung ist automatisch erfolgt, wenn eine stimmberechtigte Person nicht „Ja“ und nicht „Nein“ abgestimmt hat.
- (3) „Die Möglichkeiten eines Umlaufbeschlusses werden in §7 geregelt.
- (4) „Beschlüsse können durch ein Listenveto abgelehnt werden.

§ 7 UMLAUFBESCHLUSS

- (1) 1Umlaufbeschlüsse müssen grundsätzlich über den AStA-Verteiler zur Abstimmung gestellt werden, wobei das Wort „Umlaufbeschluss“ in die Betreffzeile aufzunehmen ist.
- (2) 1Finanzwirksame Anträge sind vorab an das Finanzreferat zu senden und dürfen erst nach positiver Bescheinigung über die Haushaltslage zur Abstimmung gestellt werden.
- (3) 1Die Laufzeit eines Umlaufbeschlusses beträgt mindestens 24 Stunden und geht aus dem Antrag hervor. 2Bei Nichterwähnung der Laufzeit des Umlaufbeschlusses beträgt sie automatisch 24 Stunden.
- (4) 1Umlaufbeschlüsse gelten dann als gültig, wenn mindestens ein Drittel der Referent*innen teilgenommen haben. 2Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden. 3Des Weiteren müssen alle koalierenden Listen teilnehmen.
- (5) 1Umlaufbeschlüsse müssen in das Protokoll der darauffolgenden AStA-Sitzung aufgenommen werden. 2Dabei sind das Abstimmungsergebnis und alle Teilnehmer*innen aufzuführen. 3Die Zuständigkeit hierfür liegt bei der Antragssteller*in. 4Nicht in das Protokoll aufgenommene Anträge sind nichtig. 5Das Datum des Protokolls gilt als das formale Beschlussdatum, der Beschluss ist jedoch bereits mit Ablauf der Umlauffrist – bei Erfüllung aller notwendigen Voraussetzungen – rechtsgültig. 6Hierzu ist die Vorlage für Berichte zum Umlaufbeschluss, die auf dem Kreml (→ AStA Sitzung → Vorlagen) liegt zu verwenden.
- (6) 1Umlaufbeschlüsse können auf Antrag einer*s Referent*in die folgende AStA- Sitzung vertagt werden.
- (7) 1Sonderfälle: Pressemitteilungen und E-Mails über Verteiler mit hoher Dringlichkeit: 2In den oben genannten Fällen ist die Mindestlaufzeit von 24 Stunden in dem Sinne auf zwei Stunden reduziert, dass der Umlaufbeschluss bereits dann als gültig gilt, sobald die unter §7 (4) aufgeführten Teilnahmebedingungen erfüllt sind. 3Die sonstige Handhabung ist identisch.

§ 8 ANTRÄGE

- (1) 1Grundsätzlich gelten für Anträge die folgenden Voraussetzungen:
 1. 1Anträge sind nicht zu behandeln, wenn nicht folgende Informationen ersichtlich sind: Antragsteller*in, Kontaktdaten, Antragstext, Begründung/Relevanz für die Studierendenschaft nach HHG, bei finanzwirksamen Anträgen: aufgeschlüsselte Antragssumme.
 2. 1Anträge müssen 24 Stunden vor der Sitzung als .pdf-Datei im „Kreml“ hinterlegt sein. 2Sollten Anträge nicht innerhalb dieser Frist eingereicht worden sein, kann mit einer einfachen Mehrheit der Antrag dennoch eingebracht werden. 3Anträge dürfen vom Büro angenommen werden, diese werden vom Büro gescannt und digitalisiert in den „Kreml“ gestellt.
- (2) 1Nach positiver Entscheidung eines finanzwirksamen Antrags ist zwingend über eine Rechnungsfristsetzung zu entscheiden. 2Wenn keine Rechnungsfrist genannt wird, ist eine

Frist von drei Monaten ab Beschlussdatum anzunehmen. ³Diese ist im Protokoll aufzuführen.

- (3) ¹Die Rechnungsfrist sowie die Antragshöhe ist der antragsstellenden Person umgehend nach der Sitzung mitzuteilen. ²Hierzu wird ein*e zuständige Teilnehmer*in der Sitzung benannt, im Regelfall ein*e der Koordinationsreferent*innen. ³Dies ist im Protokoll aufzuführen.
- (4) ¹Wird die Rechnungsfrist überschritten, ist der Antrag nichtig, es besteht kein weiterer Anspruch auf die aus dem Antrag resultierenden Pflichten. ²Die Frist kann auf Antrag beim Referat für Finanzen unter Angabe einer Begründung verlängert werden. ³Über eine Ablehnung der Fristenverlängerung entscheidet die AStA-Sitzung.
- (5) ¹Anträge auf Förderung von externen Projekten sollen ans StuPa weitergeleitet werden oder es soll eine Kooperation angestrebt werden.
- (6) ¹Alle Anträge der Legislatur sollen laufend nummeriert werden nach folgender Vorgabe: AStA_Name Referat_Legislaturperiode_Chronologische Nummer des Antrags.

§ 9 GO-ANTRÄGE

- (1) ¹Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird durch Zwischenruf angezeigt. ²Erhebt sich gegen einen Antrag kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. ³Andernfalls ist nach Anhören eines*r Gegenredner*in unmittelbar abzustimmen. ⁴GO-Anträge müssen begründet werden.
- (2) ¹Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 1. ¹Der Antrag auf Vertagung. ²Dieser hat zur Folge, dass der vertagte Punkt erst auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung steht und dort behandelt wird.
 2. ¹Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit. ²Dieser hat zur Folge, dass die Live-Übertragung für die Dauer der Diskussion über den Tagesordnungspunkt auszusetzen ist und alle Personen, die nicht studentische Amtsträger*innen sind, die Sitzung bis zur Wiederherstellung der Öffentlichkeit verlassen müssen.
 3. ¹Der Antrag auf namentliche Abstimmung. ²Dieser hat zur Folge, dass das Abstimmungsverhalten der einzelnen Referent*innen ins Protokoll aufzunehmen ist.
 4. ¹Der Antrag auf geheime Abstimmung. ²Dieser GO-Antrag ist sofort umzusetzen.
 5. ¹Der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung. ²Dieser hat die sofortige Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes zur Folge.
 6. ¹Der Antrag auf Schluss der Redeliste. ²Dieser hat zur Folge, dass zum aktuellen Tagesordnungspunkt keine neuen Redner*innen auf die Redeliste gesetzt werden dürfen. ³Ist die Redeliste abgearbeitet, so ist die Abstimmung vorzunehmen.
 7. ¹Der Antrag auf Schluss der Debatte. ²Dieser hat die sofortige Abstimmung zur Folge. ³Zuvor ist jedoch noch ein*e Redner*in für und ein*e Redner*in gegen den Antrag zu hören.