



Geschäftsordnung

des AStAs der
Technischen Hochschule
Georg Agricola

Fassung von 18.01.2017

Inhalt

Vorwort	3
§ 1 Allgemeines	3
§ 2 Mitglieder	3
§ 3 Zusammensetzung	3
(11) Vorsitz:	4
(12) Geschäftsführung:	4
(13) Wissenschaftsbereiche:	5
(14) Sport	5
(15) Öffentlichkeitsarbeit	5
(16) Homepage	6
(17) Bafög	6
(18) Studentisches Leben	6
(19) Kooperation	7
(20) ISW-IFMMS	7
(21) Gleichstellung	7
(22) Berufsbegleiter	7
§ 4 Projektgruppen	8
§ 5 Sitzungen	8
§ 6 Öffentlichkeit	8
§ 7 Leitung der Sitzung	9
§ 8 Protokoll	9
§ 9 Anwesenheitspflichten	9
§ 10 Veranstaltungen des AStAs	10
§ 11 Rechenschaftsberichte	10
§ 12 Antrags- und Rederecht	10
§ 13 Anträge zur GeO	10
§ 14 Abstimmungen	11
§ 15 Besondere Voten	11
§ 16 Umlaufverfahren	12
§ 17 Verschwiegenheitsklausel	12
§ 18 Verstöße gegen die GeO	12
§ 19 Änderung der GeO	12
§ 20 Inkrafttreten	12
§ 21 Salvatorische Klausel	13

Vorwort

- (2) Nach §16 der Satzung der Studierendenschaft der Technischen Hochschule George Agricola (SatzStudTHGA) gibt der Allgemeine Studierendenausschuss (nachfolgend „AStA“ genannt) sich folgende Geschäftsordnung (nachfolgend „GeO“ genannt). Auf die doppelte Bezeichnung der Ämter und Personen für beide Geschlechter wurde verzichtet. Alle Angaben gelten in gleicher Form für das andere Geschlecht.

§ 1 Allgemeines

- (1) Aufgabe dieser GeO ist die Regelung der Organisation und der Koordination des Geschäftsbetriebes im AStA der Technische Hochschule Georg Agricola.
- (2) Der Vorsitzende des AStAs hat rechtswidrige Beschlüsse und Maßnahmen oder Unterlassungen des Studierendenparlamentes und des AStAs zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so hat der Vorstand das Präsidium zu unterrichten.
- (3) Diese GeO trifft Regelungen im Rahmen des Hochschulzukunftsgesetzes, der Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW, der SatzStud THGA und ihrer Ergänzungsordnungen. In allen Fragen, in denen diese GeO keine Regelung trifft, gelten die übergeordneten Bestimmungen unmittelbar.

§ 2 Mitglieder

- (1) AStA-Mitglieder im Sinne der GeO sind die vom Studierendenparlament gewählte Referenten bzw. Vorsitzenden. Beratene Mitglieder des AStA's sind Bürokräfte, StuPa und Gremien, Ausschüsse der THGA, die nicht dem AStA oder StuPa angehören.
- (2) Die Referenten bzw. der Vorsitz verpflichten sich zur im Rahmen ihrer Möglichkeit liegenden Zusammenarbeit und Mitarbeit an referatsübergreifenden Aktionen und Veranstaltungen des AStAs.
- (3) Ein Mitglied des AStAs scheidet aus folgenden Gründen aus:
 - schriftlichen Erklärung gegenüber dem Vorstand des AStAs
 - nach Erhalt der zweiten Abmahnung (gleicher Grund)
 - nach Erhalt der dritten Abmahnung (unterschiedlicher Gründe)
 - Misstrauensvotum des AStAs (2/3 Mehrheit nötig)
 - Durch Tod
- (4) Der Vorstand des AStAs kann nicht Mitglied des Studierendenparlamentes sein.

§ 3 Zusammensetzung

- (1) „Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die Studierendenschaft der THGA verpflichtet werden soll, bedürfen der schriftlichen Form. Sie sind von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern des AStA's zu unterzeichnen.“ (SatzStudTHGA §14 Abs. 3)
- (2) Jedes Referat wird von einem Referenten als Referatsleiter geführt. Dieser ist verantwortlich für die Arbeit des Referats. Stehen für ein Referat keine geeigneten AStA-Mitglieder zur Verfügung, dann wird das betroffene soweit möglich von anderen Referaten übernommen.

- (3) Alle Referenten bzw. Vorsitz sind an die Beschlüsse der AStA-Sitzung sowie an diese GeO gebunden.
- (4) Die Referate treten grundsätzlich innerhalb ihres Aufgabenbereiches eigenständig nach außen auf.
- (5) Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit zwischen Referaten vermittelt der AStA-Vorsitz. Kommt es zu keiner einvernehmlichen Lösung, entscheidet der AStA-Vorsitz.
- (6) Die Entscheidung über die Einführung neuer Referate wird in der AStA-Sitzung mit 2/3 Mehrheit getroffen. Die Regelung gilt analog für die Auflösung eines Referats.
- (7) Jeder Vorsitz stellt sicher, dass er für den AStA-Vorstand sowie das AStA-Büro innerhalb von 48 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet er den AStA-Vorstand und das AStA-Büro.
- (8) Mit jedem neuem Vorstands Mitglied ist ein Übergabe-/Übernahmeprotokoll gemäß der Anlage 5 der Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW durchzuführen.
- (9) Jeder Referent stellt sicher, dass er für den AStA-Vorstand sowie für das AStA-Büro innerhalb von 72 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet er den AStA-Vorstand und das AStA-Büro.
- (10) Jedem neuem Referenten des AStAs ist eine Ausfertigung der GeO, sowie die Satzung der Studierendenschaft, schriftlich oder digital, ein Schlüssel für die AStA Räume und die Zugangsdaten für das E-Mail Konto, in der Regel eine Woche nach der Wahl vom Vorsitz auszuhändigen. Die Kenntnisnahme ist von dem jeweiligen Mitglied schriftlich zu bestätigen.

(11) Vorsitz

Der Vorsitz besteht aus einem Vorsitzenden und einem gleichberechtigten Stellvertreter. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination sämtlicher AStA-Tätigkeiten
- Repräsentant der Studierendenschaft bei offiziellen Anlässen
- Beratendes Mitglied des Senates
- Bindeglied zwischen Präsidium der THGA, Trägerin, StuPa und Studierendenschaft
- Personalverantwortung gegenüber den Bürokräften
- Hauptorganisation von Großveranstaltungen
- Anfertigung und Aktualisierung einer Adressenliste der AStA-Referenten
- Durchführung und Organisation der AStA-Sitzungen

(12) Geschäftsführung

Das Geschäftsführungsreferat arbeitet direkt dem Vorsitz zu. Das Geschäftsführungsreferat besteht aus zwei gleichberechtigten Referenten.

- Erstellung eines Haushaltsplan nach der Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW
- Das Geschäftsführungsreferat sorgt für eine geordnete und allzeit übersichtliche Wirtschaftsführung des AStAs. Verstöße gegen die Haushaltsdisziplin zeigt er unverzüglich beim AStA-Vorsitz an
- Droht die Überziehung eines Haushaltspostens, teilt der Geschäftsführungsreferat dies dem AStA-Vorsitz und der AStA-Sitzung mit, der AStA-Vorsitz entscheidet im Einvernehmen mit den Geschäftsführungsreferaten über die Sperrung eines

Teilhaushalt dieses Beschlusses muss in der AStA-Sitzung mit einer 2/3 Mehrheit bestätigt werden

- Das Geschäftsführungsreferat hat ein Vetorecht gegen gefasste Beschlüsse. Das Vetorecht ist innerhalb der von ihm wahrzunehmenden Zuständigkeit zu gebrauchen. Gemäß §7 Abs. 2 Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW
- Beratung des Vorsitzes in allgemeinen und speziell in finanziellen Angelegenheiten
- Verwaltung der AStA-Beiträge
- Finanzverwaltung bei Veranstaltungen der Studierendenschaft
- Abwicklung aller Bankgeschäfte
- Prüfen von Einnahmen und Ausgaben des AStAs
- Verteilung der Finanzmittel auf die einzelnen Referate
- AStA Finanzpläne dem StuPa vorstellen

(13) Wissenschaftsbereiche

Jeder der Wissenschaftsbereiche stellt in der Regel einen Referenten. Zu deren Aufgaben gehören insbesondere:

- Schnittstelle zwischen Wissenschaftsbereich (WB) und der Studierendenschaft
- Anlaufstelle bei Problemen und Anregungen des WB
- Sicherung der Qualität der Lehre und Bildung
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung der Studienbeiträge
- Beratendes Mitglied bei Sitzungen des WB
- Regelmäßige Durchführung von Betriebsbesichtigungen und Exkursionen
- Ansprechpartner bei Problemen mit dem Prüfungsausschuss
- Anbieten von Sprechstunden (2 x 30 Minuten in der Woche)

(14) Sport

Das Sport-Referat besteht in der Regel aus zwei Referenten. Zu ihren Aufgaben gehören:

- Planung und Durchführung wöchentlicher Sportveranstaltungen
- Organisation der jeweiligen Sportstätten
- Planung und Betreuung der jährlichen Skifreizeit
- Kontaktpflege zum Uni-Sport
- Organisation der Teilnahme an alljährlichen Sportturnieren
- Anschaffung, Wartung und Pflege der Sportgeräte und Trikots
- Planung des Cartel de Mines
- Anbieten von Sprechstunden (30 Minuten in der Woche)

(15) Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit besteht in der Regel aus zwei Mitgliedern. Zu deren Aufgaben gehört insbesondere:

- Bearbeitung und Erstellung des Grubenplans (Zeitschrift und Wegweiser für Erstsemester), in Zusammenarbeit mit den anderen Referenten
- Unterstützung der anderen Referate bei der Planung von diversen Veranstaltungen, wie z.B. dem Barbaraball, Semesterstartpartys und sonstiger Ereignisse an der THGA
- Erstellen des Barbaraball-Heftes
- Erstellung von Werbung für die Darstellung des AStAs

- Aktualisierung der Referentenfotos
- Aushänge wie Papier- und Küchendienst , sowie die Sprechzeiten der Referenten
- Organisation und Entwurf von Plakaten und Flyern für diverse Veranstaltungen
- Recherche zu Veranstaltungen für Studierende im Internet und sonstigen Medien
- Regelmäßige Aktualisierung der Aushänge an der THGA (mindestens einmal Wöchentlich)
- Anbieten von Sprechstunden (30 Minuten in der Woche)

(16) Homepage

Das Homepage-Referat besteht in der Regel aus einem Mitglied. Zu seinen Aufgaben gehören:

- Regelmäßige Wartung, Pflege und Aktualisierung der AStA-Homepage
- Schnittstelle zum HRZ (Hochschulrechenzentrum) bezüglich der Homepage
- Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der AStA-Moodle-Seite
- Bekanntmachung von Veranstaltungen der THGA auf der AStA-Homepage
- Datenpflege und Datensicherung
- Pflege und Veröffentlichung der monatlichen Newsletter
- Anbieten von Sprechstunden (30 Minuten in der Woche)
- Aktualisierung der AStA-Moodle-Seite bezüglich der Bekanntmachung von Veranstaltungen (THGA-Kino, Startpartys etc.)
- Aktualisierung der AStA-Facebook-Seite bezüglich der Bekanntmachung von Veranstaltungen (Startpartys , Barbaraball etc.)

(17) Bafög

- Das Bafög-Referat besteht in der Regel aus einem Referenten. Zu den Aufgaben des Referenten gehören insbesondere:

Bafög

- Bearbeitung der Fragen per E-Mail
- Antrags- und Informationsmaterialbeschaffung bei der RUB
- Kommunikation mit dem AKAFÖ

Kindergeld

- Beratung und ständige Verfolgung der Gesetzeslage
- Finanzielle Beratung der Studierenden im Sinne der Möglichkeiten einer Kreditvergabe
- Beratung bezüglich Fördermöglichkeiten durch verschiedene Stiftungen (z.B. Deutschlandstipendium)
- Anbieten von Sprechzeiten (2 x 30 Minuten die Woche)

(18) Studentisches Leben

Das Referat Studentisches Leben hat in der Regel zwei Mitglieder. Zu deren Aufgaben gehören:

- Organisation und Planung der Semesterstartpartys
- Planung und Durchführung der Kneipenführung
- Organisation der Brauereibesichtigung
- Regelmäßige Durchführung von Exkursionen
- Planung und Organisation des THGA-Kinos

- Planung und Organisation des Sommerfestes
- Planung, Organisation und Durchführung der Glühweinparty
- Anbieten von Sprechzeiten (30 Minuten die Woche)

(19) Kooperation

Das Kooperationsreferat besteht in der Regel aus einem Referenten. Zu seinen Aufgaben gehört:

- Kontaktpflege zu den Asten anderer Hochschulen
- Informationsaustausch über Veranstaltungen für Studierende der Partnerhochschulen
- Setzt Termine mit den Kooperationspartnern für gemeinsame Besprechungen
- Planung und Koordination bei gemeinsamen Veranstaltungen mit den Partnerhochschulen
- Schnittstelle zum IGBCE Freundeskreis und Bindeglied zum Verein der „Freunde der THGA“
- Anbieten von Sprechzeiten (30 Minuten die Woche)
- Vertragsverhandlungen mit den Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) und Verwaltung der VRR-Beiträge

(20) ISW-IFMMS

(International Student Week – International Federation of Mining and Metallurgy Students)

Das ISW-IFMMS- Referat besteht in der Regel aus einem Referenten. Zu seinen Aufgaben gehört:

- Kommunikation und Pflege von Kontakten mit den 18 Partnerhochschulen
- Koordinierung und Fahrkostenabrechnung der ISW- Besuche unserer Studierenden
- Teilnahme am jährlichen Kongress der IFMMS an einer Partnerhochschule
- Planung und Durchführung einer internationalen Studentenwoche alle 2 Jahre an der THGA
- Einladung der Partnerhochschulen, Organisation sowie Sicherstellen von Verpflegung und Unterkunft für die Gäste
- Suche nach Sponsoren für die Finanzierung der ISW
- Anbieten von Sprechzeiten (30 Minuten die Woche)

(21) Gleichstellung

Das Gleichstellungsreferat besteht in der Regel aus einem Referenten. Zu seinen Aufgaben gehören:

- Vertretung der Rechte von ausländischen, homosexuellen und weiblichen sowie männlichen Studierenden
- Beratung von Studierenden auch über Hochschulangelegenheiten hinaus

(22) Berufsbegleiter

Das Berufsbegleitungsreferat besteht in der Regel aus einem Referenten zu dessen Aufgaben gehören:

- Beratung von berufsbegleitenden Studierenden bei allgemeinen Studienproblemen. Dazu zählen insbesondere die Beratung in Hochschulangelegenheiten und Orientierung

- Kontaktstelle zwischen dem berufsbegleitenden und Vollzeit-Studium darstellen

§ 4 Projektgruppen

- (1) Der AStA kann die Einrichtung von Projektgruppen beschließen, die die Referate bei der Umsetzung ihrer Aufgaben beraten und unterstützen.
- (2) Die Projektgruppen sollen sich aus nicht mehr als 5 Personen zusammensetzen. Das Vorschlagsrecht für die Mitglieder der Projektgruppen hat das betreffende AStA-Referat.

§ 5 Sitzungen

- (1) AStA-Sitzungen finden in der Vorlesungszeit in der Regel alle drei Wochen statt. In der vorlesungsfreien Zeit muss mind. eine Sitzung stattfinden.
- (2) Ein Mitglied des Vorstandes beruft den AStA unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (3) Zu den Sitzungen muss spätestens 5 Werktage vor der Sitzung während der Vorlesungszeit und mindestens 14 Tage vor den Sitzungen während der vorlesungsfreien Zeit schriftlich eingeladen werden. Die Zustellung erfolgt per E-Mail an die personalisierte AStA-Mailadresse.
- (4) Einzuladen sind alle Mitglieder des AStA's gemäß § 2 (1), sowie gegebenenfalls sachverständige Gäste.
- (5) Die Einladungen sind hochschulöffentlich bekanntzugeben.
- (6) entfällt
- (7) Die Sitzung des AStAs ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder des AStAs anwesend sind.
- (8) Ist eine Sitzung des AStAs nicht beschlussfähig, kann in dringenden Fällen (z. B. bei terminlicher Bindung) durch ein Mitglied des Vorsitzes nach Ablauf von 30 Minuten eine außerordentliche, beschlussfähige Sitzung einberufen werden, sofern 30 Prozent der AStA Referenten anwesend sind, die nicht dem Vorstand angehören.

§ 6 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des AStAs sind öffentlich. Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit gilt nicht für Personen, die als Sachkundige zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt hinzugezogen worden sind. Personen gelten als hinzugezogen, wenn der Vorstand das Erscheinen angekündigt hat und keine AStA-Referentin und kein AStA-Referent widerspricht. Im Fall des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.
- (3) Unbeschadet der Regelungen in den Absatz § 6 (1) kann der Vorstand die Öffentlichkeit ausschließen, wenn eine Störung der Sitzung auf andere Weise nicht zu verhindern oder zu beseitigen ist. Zu diesem Zweck kann der Vorstand die Sitzung unterbrechen und nach der Unterbrechung nichtöffentlich fortsetzen. Kann eine Störung auf diese Weise nicht verhindert oder beseitigt werden, so kann der Vorstand die Sitzung vertagen.

§ 7 Leitung der Sitzung

- (1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Ist der Vorsitzende nicht anwesend, so übernimmt ein Mitglied des Vorstands die Sitzungsleitung. Absatz (1) gilt dann entsprechend.
- (3) (Sollten (1) und (2) nicht zu erfüllen sein, so wird die Sitzung vertagt und eine außerordentliche Sitzung einberufen.

§ 8 Protokoll

- (1) Über jede AStA Sitzung ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Der Protokollführer wird zu Beginn der Sitzung vom Sitzungsleiter benannt. Die Protokollführung erfolgt in rollierend alphabetischer Reihenfolge (Ausnahme ist der AStA Vorstand).
- (3) Das Protokoll muss mindesten enthalten:
 - die Namen der anwesenden AStA-Mitglieder und Gäste
 - Ort und Zeitpunkt der Sitzung
 - die behandelten Beratungsgegenstände
 - die gestellten Anträge
 - die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse der Wahlen Diskussionen sind zusammenzufassen und im Ergebnis darzustellen.
- (4) Das Protokoll ist in vorläufiger Form spätestens 14 Tage nach der Sitzung jeder in § 5 (4) genannten Person per Mail zuzustellen. Spätere Abgabe vom Protokoll ist dem Vorsitz rechtzeitig bekannt zu geben.
- (5) Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit abgehandelt werden, dürfen nicht in das öffentliche Protokoll.
- (6) Nach Genehmigung eines Protokolls ist dieses zeitnah online zu veröffentlichen.

§ 9 Anwesenheitspflichten

- (1) Für den gesamten Vorstand gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen und Studieren Parlament Sitzungen (Fehlen einer Sitzung muss dem gesamten Studierenparlament Vorsitz mind. 24 Stunden vor Beginn der Sitzung mitgeteilt werden).
- (2) Der Vorstand muss, vertreten durch ein Mitglied, wöchentlich mindestens zehn Stunden auf mindestens drei Vorlesungstage verteilt in den Räumen des AStAs erreichbar sein. Der Vorstand entscheidet, wie sich die Präsenzzeiten auf die Mitglieder des Vorstandes verteilen.
- (3) Für alle AStA-Referenten gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (4) Das Fehlen eines Referenten muss dem gesamten Vorstand mindestens 12 Stunden vor Beginn der Sitzung mitgeteilt werden.
- (5) Die Anwesenheitspflicht erstreckt sich von Beginn bis Ende der AStA-Sitzung.
- (6) Wird auf der vorläufigen Tagesordnung einer Studieren Parlament Sitzung zu einem Tagesordnungspunkt die Anwesenheit eines oder mehrerer Referenten erbeten, so gilt für diesen Tagesordnungspunkt Anwesenheitspflicht für den entsprechenden Referenten.

§ 10 Veranstaltungen des AStAs

- (1) Bei Veranstaltungen, an denen der AStA beteiligt ist, wird vorher die Anwesenheitspflicht in einer vorherigen AStA-Sitzung entschieden, die Entscheidung hierzu wird von den Vorsitzenden getroffen.
- (2) Wird die Anwesenheitspflicht festgestellt, gilt § 9 entsprechend.

§ 11 Rechenschaftsberichte

- (1) Von jedem Referat ist auf Anfrage ein Rechenschaftsbericht anzufertigen, welcher die Tätigkeit der Referenten im Rahmen ihrer Referatsarbeit darstellt.
- (2) Die Rechenschaftsberichte sind gemäß den Vorgaben des Vorstandes anzufertigen.
- (3) Allgemein sollen die Rechenschaftsberichte gut verständlich für die Hochschulöffentlichkeit sein, da die Tätigkeit des AStAs jedem verständlich dargelegt werden soll.
- (4) Die Rechenschaftsberichte sind in einer geeigneten Form zeitnah online zu veröffentlichen und jeweils aktuell zu der entsprechenden Studierenden Parlament Sitzung in ausreichender Zahl gedruckt allen Parlamentariern vorzulegen.

§ 12 Antrags- und Rederecht

- (1) Antragsrecht haben alle Studierenden der THGA.
- (2) Rederecht hat jeder Studierende der THGA. Dieses Rederecht kann nur auf Antrag entzogen werden, wenn er kein Referent des AStAs der THGA ist.
- (3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Es ist vom Protokollanten eine Redeliste zu führen. Die Sitzungsleitung unterbricht die Redeliste bei:
 - einem Ruf zur GeO
 - einem Ruf zur sachlichen Richtigstellung
- (4) Ein Redner darf nur von der Sitzungsleitung und nur zur Gewährleistung eines geordneten Sitzungsablaufes unterbrochen werden.
- (5) Referenten führen die Geschäfte ihres Referats eigenverantwortlich. Ausgaben im jeweiligen Referat, die den Betrag von 500 € nicht übersteigen und das jeweilige Aufgabengebiet des Referats betreffen, kann ein Referent mit Zustimmung des Geschäftsführungsreferaten die Ausgabe tätigen. Für alle anderen Ausgaben ist ein AStA-Beschluss erforderlich. Es ist nicht zulässig, einen Geschäftsvorgang rechnerisch in Teilbeträge zu zerlegen, um einen AStA-Beschluss zu umgehen. Über Ausgaben, die von den Referentinnen oder den Referenten im Einvernehmen mit den Geschäftsführern vorgenommen wurden, ist der AStA Vorsitz unverzüglich durch die Geschäftsführung zu informieren.

§ 13 Anträge zur GeO

- (1) Mitglieder des AStAs, die zur GeO sprechen wollen, erhalten außerhalb der Redeliste das Wort. Ihre Beiträge dürfen sich nicht auf die Sache beziehen und zwei Minuten nicht überschreiten. Über Anträge zur GeO ist nach einer Gegenrede sofort abzustimmen.
- (2) Der Antrag zur GeO erfolgt durch Handzeichen.
- (3) Erfolgt keine Gegenrede, ist der Antrag ohne Abstimmung angenommen.
- (4) Anträge zur GeO können folgenden Charakter haben:
 - Unterbrechung der Sitzung

- Vertagung der Sitzung
 - Ausschluss der Öffentlichkeit
 - Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt
 - Vertagung der Beschlussfassung
 - Nichtbehandlung eines Antrages
 - Überweisung der Sache
 - Führen einer Redeliste
 - Schluss der Debatte
 - Schluss der Redeliste
 - Wiedereintritt in einen Tagesordnungspunkt
 - Begrenzung der Redezeit
 - Hinweis zur GeO
 - Sofortige Abstimmung
- (5) Liegen mehrere Anträge zur GeO vor, so werden sie in der in Absatz 4 dargestellten Reihenfolge abgearbeitet.
- (6) GeO Beschlüsse bedürfen zu ihrer Aufhebung in derselben Sitzung der Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (7) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes, der von zwei AStA-Mitgliedern unterstützt werden muss, wird die Sitzung für höchstens 15 Minuten unterbrochen. Die Sitzung darf je Tagesordnungspunkt nur einmal unterbrochen werden.

§ 14 Abstimmungen

- (1) Beschlüsse erfolgen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern die gesetzlichen Bestimmungen, die Satzung der Studierendenschaft und diese GeO keine abweichende Regelung vorsehen.
- (2) Auf Antrag eines AStA-Mitglieds hat die Abstimmung geheim zu erfolgen.
- (3) Vor jeder Abstimmung hat der Vorsitz im Plenum die zur Abstimmung stehende Frage so zu formulieren, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.
- (4) Jedes Mitglied des AStAs hat das Recht, die Teilung der Abstimmung zu beantragen. Ist die Antragstellerin oder der Antragsteller nicht damit einverstanden, entscheidet das Plenum.
- (5) Finanzielle Entscheidungen von besonderer Dringlichkeit können vorbehaltlich durch den Vorstand des AStAs getroffen werden, sie bedürfen jedoch der nachträglichen Bestätigung durch den AStA in der nächsten Sitzung.
- (6) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn die Nein-Stimmen den Ja-Stimmen überwiegen. Ein Antrag gilt ebenfalls als abgelehnt, wenn die Enthaltungen überwiegen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Ungültige Stimmen gelten als Enthaltung.

§ 15 Besondere Voten

- (1) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass eine schriftlich eingereichte persönliche Stellungnahme zu einem Gegenstand der Sitzung dem Protokoll beigelegt wird.
- (2) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass ihre von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe bzw. Stellungnahme zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird.
- (3) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass ihr Sondervotum dem Beschluss, sofern es an andere Stellen weitergeleitet wird, beigelegt wird. Das Sondervotum muss im Begleitbrief

des Beschlusses erwähnt werden. Es wird nur dann aufgenommen, wenn es sofort im Anschluss an die Beschlussfassung angemerkt wird; es ist binnen drei Tagen dem AStA-Vorsitz bzw. Sitzungsleiter einzureichen; es soll inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.

§ 16 Umlaufverfahren

- (1) Falls eine Einberufung des AStAs zur Entscheidung über einen Antrag nicht rechtzeitig möglich ist oder einen unangemessenen Aufwand verursachen würde, so kann im Umlaufverfahren entschieden werden. Ein Beschluss im Umlaufverfahren kann von jedem Mitglied des AStAs durch eine E-Mail mit dem abzustimmenden Antrag an den AStA-Vorsitz initiiert werden. Der Vorsitzende führt das Umlaufverfahren durch Versenden einer E-Mail mit dem Antragstext an alle AStA Mitglieder unverzüglich durch; die Frist für die Rückäußerung beträgt 72 Stunden. Ein Beschluss ist zustande gekommen, wenn die Mehrheit der AStA-Mitglieder dem Antrag zugestimmt hat. Im Anschluss an das Umlaufverfahren teilt der AStA-Vorsitz den AStA-Mitgliedern, dem Studierenden Parlament Vorsitz und dem AStA-Büro das Ergebnis der Abstimmung mit.
- (2) Ein Umlaufbeschluss ist nicht zulässig in Personalfragen, bei der Einbringung des Haushalts in das Studierendenparlament, bei der Änderung der GeO des AStAs und bei finanziellen Auswirkungen von mehr als 2.500 €.

§ 17 Verschwiegenheitsklausel

- (1) Jeder Aspirant, sowie jedes ehemalige oder bestehende AStA-Mitglied hat über personelle, finanzielle und besondere Vorgänge, über die vom Vorsitz Verschwiegenheit bestimmt wird, Stillschweigen nach außen zu wahren.

§ 18 Verstöße gegen die GeO

- (1) Über Beschwerden bezüglich Verstößen von Mitgliedern und Angehörigen des AStAs gegen diese GeO entscheidet der AStA Vorstand. Gegen diesen Beschluss kann Widerspruch beim Studierendenparlament eingelegt werden.
- (2) Für Schäden materieller Art, die der Studierendenschaft durch Verstöße gegen die GeO entstehen, haftet das betreffende Mitglied persönlich.

§ 19 Änderung der GeO

- (1) Die Änderung der GeO ist nur auf Antrag eines AStA-Mitglieds möglich. Ein positiver Beschluss bezüglich einer Änderung der bestehenden GeO bedarf einer 2/3 Mehrheit in einer AStA-Sitzung.
- (2) Eine Änderung der GeO darf nur auf einer Sitzung beschlossen werden, die unter diesem Tagesordnungspunkt einberufen wurde.

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Diese GeO tritt unverzüglich mit ihrer Annahme per Beschluss in Kraft.

- (2) Der AStA-Vorsitzende legt die GeO des AStAs sowie jede Änderung den Mitgliedern des Studierendenparlaments auf der nächstfolgenden StuPa-Sitzung zur Kenntnisnahme vor.
- (3) Sie ist durch den Vorsitzenden am Tage nach der Verabschiedung durch Aushang in den Räumen des AStAs zu veröffentlichen.
- (4) Die GeO ist solange gültig, bis sie von einer neuen GeO abgelöst wird.

§ 21 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Satzung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge Änderungen der Gesetzgebung nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Satzungsbestimmungen und die Wirksamkeit der Satzung im Ganzen hiervon unberührt.
- (2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen soll die wirksame und durchführbare Bestimmung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Bestimmung möglichst nahe kommt.

Genehmigt durch:

AStA Vorsitzende/r

StuPa Vorsitzende/r

stellv. AStA Vorsitzende/r

stellv. StuPa Vorsitzende/r