



Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Studierendenschaft der Hochschule Hamm-Lippstadt

(gemäß § 22 der Satzung der Studierendenschaft an der Hochschule Hamm-Lippstadt vom
07.12.2010 in der Fassung vom 30.04.2018)

Inhaltsverzeichnis

<i>Präambel</i>	1
Teil 1: Allgemeines	1
<i>§1 Allgemeines</i>	1
<i>§2 Gleichstellung</i>	1
Teil 2: AStA-Mitglieder	2
<i>§3 Mitglieder</i>	2
<i>§4 Vorstand</i>	3
<i>§5 Monatliche Aufwandsentschädigung</i>	4
<i>§6 Feedbackgespräche</i>	5
<i>§7 Studierendenparlament</i>	5
Teil 3: Vorbereitung und Einberufung von AStA-Sitzungen	6
<i>§8 Rahmenbedingungen</i>	6
<i>§9 Einladungen zur Sitzung</i>	6
<i>§10 Anträge</i>	6
<i>§11 Ausfallen der Sitzung</i>	7
<i>§12 Sitzungsleitung</i>	8
<i>§13 Rederecht</i>	8
<i>§14 Tagesordnung</i>	8
<i>§15 Beschlussfähigkeit</i>	8
<i>§16 Protokolle</i>	9
<i>§17 Stimmrecht</i>	9
Teil 5: Anträge	10
<i>§18 Behandlung von Anträgen</i>	10
<i>§19 Änderungsanträge</i>	10
<i>§20 Anträge zur Geschäftsordnung</i>	10
Teil 6: Abstimmungen	11
<i>§21 Abstimmungen</i>	11
<i>§22 Geheime Abstimmung</i>	11
<i>§23 Sondervoten</i>	11
Teil 7: Inkrafttreten	12
<i>§24 Auslegung dieser Geschäftsordnung</i>	12

§25 Änderungsanträge dieser Geschäftsordnung 12
§26 Salvatorische Klausel 12
§27 Inkrafttreten 12

Präambel

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Studierendenschaft der Hochschule Hamm-Lippstadt (HSHL) tritt im Rahmen seiner Aufgaben nach § 53 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen für die Interessen der Studierenden ein.

Teil 1: Allgemeines

§1 Allgemeines

- (1) Aufgabe dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordinierung und des Geschäftsbetriebes im AStA der Studierendenschaft der Hochschule Hamm-Lippstadt.
- (2) Die Geschäftsordnung gilt für den AStA der Studierendenschaft der Hochschule Hamm-Lippstadt und dessen Helfer*innen.
- (3) Der AStA verhält sich gemäß dem Neutralitätsgebot der Hochschule Hamm-Lippstadt gegenüber religiösen und politischen Vereinigungen neutral.
- (4) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes (StuPa) an die Satzung, die Finanzordnung sowie die weiteren Ordnungen der Studierendenschaft, an die HWVO NRW und an das Hochschulgesetz gebunden.
- (5) Diese Geschäftsordnung trifft Regelungen im Rahmen des Hochschulgesetzes und der HWVO NRW sowie der Satzung, der Finanzordnung und der Ergänzungsordnungen der Studierendenschaft der HSHL.
- (6) Fristen sind ungeachtet des Bezugs verbindlich und in jedem Fall einzuhalten.

§2 Gleichstellung

Niemand darf aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung oder Identität, Abstammung, Rasse, Sprache, Heimat und Herkunft, Glauben, religiöser oder politischer Anschauungen, sozialen Situation, Behinderung oder chronischen Erkrankung benachteiligt oder bevorzugt werden.

Teil 2: AStA-Mitglieder

§3 Mitglieder

- (1) Der AStA besteht aus:
- Dem Vorstand:
- Vorsitz
 - Drei stellvertretende Vorsitzende, wobei eine Person gleichzeitig Finanzreferent*in ist
- Den Referent*innen folgender Referate:
- Referat für Freizeit und Kultur (jeweils Lippstadt (LP) und Hamm)
 - Referat für Sport und Freizeit (jeweils LP und Hamm)
 - Referat für Öffentlichkeitsarbeit (jeweils LP und Hamm)
 - Referat für gesellschaftliche und politische Bildung (jeweils LP und Hamm)
 - Referat für Design (standortübergreifend)
- (2) Für jedes Referat wird pro Standort mindestens eine Person gewählt, sofern es sich nicht um ein standortübergreifendes Referat handelt.
- (3) Die Aufgaben der einzelnen Referate werden bei Amtsaufnahme durch ehemalige Referent*innen und/oder die Teamassistenten sowie den Vorstand den neuen Referent*innen erläutert.
- (4) Während der Amtszeit werden die Mitglieder von der Teamassistenten durch regelmäßige Gespräche unterstützt.
- (5) Die genauen Aufgabenbereiche der Referent*innen belaufen sich auf:
- a. Finanzen
 - i. Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem AStA Vorstand
 - ii. Buchführung der finanziellen Aktivitäten des AStA in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
 - iii. Kontrolle und Bewilligung von Kostenkalkulationen der kommenden Veranstaltungen
 - iv. Erstellung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
 - v. Beratungsstelle für finanzielle Fragen aller Art für die gesamte Studierendenschaft
 - vi. Wahrnehmung der Aufgaben, die dem Finanzreferenten nach der HWVO obliegen
 - b. Referent*in für Sport und Freizeit
 - i. Repräsentierung der Studierenden der HSHL gegenüber der HSHL beim Thema Sport und Ernährung
 - ii. Mitarbeit bei der Gestaltung des Hochschulsportprogramms
 - iii. Verantwortlichkeit für die Durchführung der Veranstaltungen, welche im Haushaltsplan für den Bereich Sport vorgesehen sind, und für Veranstaltungen darüber hinaus
 - iv. Erstellung und fristgerechte Einreichung von Kostenkalkulationen für die Veranstaltungen
 - c. Referent*in für Freizeit und Kultur
 - i. Repräsentierung der Studierenden der HSHL gegenüber der HSHL für die Themen im Bereich Freizeitgestaltung, speziell alle Angelegenheiten, die nicht dem Sportreferat zuzuordnen ist.

- ii. Verantwortlichkeit für die Durchführung der Veranstaltungen, welche im Haushaltsplan für den Bereich Freizeit und Kultur vorgesehen sind.
- iii. Erstellung und fristgerechte Einreichung von Kostenkalkulationen für die Veranstaltungen
- d. Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit
 - i. Gestaltung und Verwaltung des Erscheinungsbildes des AStA in der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit der Teamassistentin und dem Designreferat
 - ii. Verwaltung des Social Media Auftritts des AStA und StuPa (Instagram, Facebook, YouTube, StudyAssist,...)
 - iii. Erstellung und Einreichung von Artikeln für Zeitungen, Zeitschriften etc.
 - iv. Unterstützung von anderen Referaten beim Thema Werbung
 - v. Unterstützung aller Referate bei der optischen Einrichtung von Veranstaltungen vor Ort (Welche Werbung und welches Plakat darf wann, wo und wie gezeigt werden; rechtliche Konsequenzen bei Großveranstaltungen im Blick haben), in Abstimmung mit den Referenten für Design
- e. Referent*in für politische und gesellschaftliche Bildung
 - i. Repräsentierung der Studierenden der HSHL gegenüber der HSHL bei politischen und gesellschaftlichen Themen
 - ii. Verantwortlichkeit für die Durchführung der Veranstaltungen, welche im Haushaltsplan für den Bereich politische und gesellschaftliche Bildung vorgesehen sind.
 - iii. Erstellung und fristgerechte Einreichung von Kostenkalkulationen für die Veranstaltungen
 - iv. Planung von Podiumsdiskussionen und Vorträgen zur allgemeinen Wissensförderung
- f. Referent*in für Design
 - i. Erstellung von Plakaten und Werbeanzeigen für Social Media, Zeitschriften etc.
 - ii. Zusammenarbeit mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit vor allem in dem Bereich Außenwerbung (egal ob physisch über Plakate oder in Social Media oder über die Webseite)
 - iii. Unterstützung aller Referate bei der optischen Einrichtung von Veranstaltungen vor Ort (Welche Werbung und welches Plakat darf wann, wo und wie gezeigt werden; rechtliche Konsequenzen bei Großveranstaltungen im Blick haben), in Abstimmung mit den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit
 - iv. Verwaltung und Speicherung aller Designerstellungen
 - v. Betreuung und Pflege der Website

§4 Vorstand

- (1) Kompetenzen, die dem Vorsitz anfallen und vom Vorsitz eigenständig wahrgenommen werden (sofern der Vorsitz ausnahmsweise nicht in der Lage ist diese Kompetenzen selbst wahrzunehmen, kann er diese auf ein anderes Mitglied des AStA delegieren und deren Durchführung koordinieren)
 - Repräsentation des AStA gegenüber dem Rektorat und im Senat
 - Rechtsaufsicht gemäß §55 Absatz 3 HG NRW,
 - Verträge nach §55 Absatz 2 HG NRW

- Führung von regelmäßigen Feedbackgesprächen mit den Referenten*innen
 - Personalangelegenheiten
- (2) Kompetenzen, die im Vorstand anfallen, aufgeteilt und eigenständig wahrgenommen werden, sind:
- Vertretung des AStA gegenüber dem Studierendenparlament
 - Vertretung des AStA im Fachschaftsratsaustausch
 - Vertretung des AStA gegenüber den Fachschaften
 - Vertretung des AStA gegenüber den weiteren Gremien der Studierendenschaft
 - Vertretung des AStA gegenüber den weiteren Gremien der Hochschule
 - Repräsentation des AStA gegenüber den Medien und bei festlichen Anlässen oder Ähnlichem in Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeit
- (3) Der Vorstand darf nicht aus weniger als drei Personen bestehen, um Beschlüsse zu fassen. Ohne die Besetzung des Finanzreferates ist der AStA in finanzieller Hinsicht handlungsunfähig.
- (4) Für die Mitglieder des Vorstands wird eine Gleichverteilung auf die Standorte (Hamm und Lippstadt) angestrebt.
- (5) Das Finanzreferat arbeitet eng mit der Buchhaltungskraft zusammen und bildet die Schnittstelle zum Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments.
- (6) Über Anschaffungen und sonstige finanzwirksame Verträge entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit. Die Zuständigkeiten des Haushaltsausschusses und des StuPa bleiben unberührt.
- (7) Der Vorstand kann mit Mehrheitsbeschluss Referenten*innen mit spezifischen Aufgaben, unabhängig von ihren Referaten, beauftragen.
- (8) Referent*innen unterstützen sich gegenseitig in ihrer Arbeit.

§5 Monatliche Aufwandsentschädigung

- (1) Sämtliche Mitglieder des AStA erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung von 200€.
- (2) Bei Aufteilung der standortübergreifenden Referate wird die Aufwandsentschädigung, die auf das Referat entfällt, zu gleichen Teilen auf die Personen aufgeteilt. Über die Aufteilung eines Referates entscheidet der Vorstand.
- (3) Die monatliche Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt nach monatlicher Abgabe eines Berichts jedes Mitglieds des AStA über die in diesem Zeitraum geleisteten und in der Zukunft geplanten Tätigkeiten.
- (4) Bei Aufteilung von einem Referat an einem Standort auf mehrere Personen wird die Aufwandsentschädigung, die auf das Referat an dem Standort entfällt, zu gleichen Teilen auf die Personen aufgeteilt. Über die Aufteilung eines Referates entscheidet der Vorstand.
- (5) Die Aufwandsentschädigungen sollen spätestens am letzten Werktag des Monats gebucht und spätestens am dritten Werktag des Folgemonats ausgezahlt werden.
- (6) Eine Aufwandsentschädigung an Mitglieder des AStA soll nicht während der Durchführung von Praxis-/Auslandssemester, Projektarbeit, Bachelorarbeit oder Masterarbeit erfolgen. Mitglieder des AStA, die ihre Aufgaben ganz oder teilweise während dieser Phase dennoch erfüllen können, sind von der Regelung ausgenommen. Bei teilweiser Erfüllung der Aufgaben entscheidet der Vorstand über eine verminderte Aufwandsentschädigung oder kann die Frage zur Entscheidung beim StuPa vorlegen.
- (7) Bei nicht ordnungsgemäßem oder nicht pflichtbewusstem Verhalten kann der AStA-Vorstand mit einer absoluten Mehrheit die Aufwandsentschädigung unter Angabe von Gründen streichen. Die Gründe sind schriftlich festzuhalten, und beide Parteien erhalten eine Ausfertigung. Die Möglichkeit einer Abwahl eines AStA Mitglieds bleibt unberührt.

- (8) Alle neu gewählten Referent*innen des AStAs unterliegen ab Annahme der Wahl durch das Studierendenparlament einer Probezeit von einem Monat. In dieser Zeit erhalten sie keine Aufwandsentschädigung. Im Einzelfall kann die Probezeit entfallen oder verkürzt werden. Hierüber entscheidet das StuPa auf Antrag des Asta Vorstandes.

§6 Feedbackgespräche

- (1) Alle gewählten AStA-Mitglieder nehmen einmal im Semester an einem Feedbackgespräch mit dem*der ersten Vorsitzenden teil. Ist der*die erste Vorsitzende verhindert, wird das Gespräch mit der Stellvertretung geführt.
- (2) Alle gewählten AStA-Mitglieder haben bei Bedarf das Recht auf ein Feedbackgespräch mit dem*der ersten Vorsitzenden oder ggf. mit dem gesamten Vorstand. Der*die Vorstandsvorsitzende kann Anfragen für ein Feedbackgespräch unter Angabe von Gründen ablehnen, solange bereits ein Feedbackgespräch mit der jeweiligen Person in dem aktuellen Semester geführt wurde.
- (3) Die Inhalte und die Ergebnisse der Feedbackgespräche werden in einem Protokoll festgehalten und von den Teilnehmenden unterschrieben. Die Inhalte der Feedbackgespräche und des Protokolls sind vertraulich zu behandeln. Es wird für jede*n Teilnehmenden ein Exemplar erstellt. Ein Exemplar wird physisch vom AStA-Vorstand innerhalb der AStA-Räumlichkeit der Hochschule verschlossen und in der jeweiligen digitalen Ablage verwahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre. Zugriff hat der jeweilige AStA-Vorstand.

§7 Studierendenparlament

Der AStA-Vorstand ist dazu verpflichtet, auf den Sitzungen des StuPa über die Tätigkeiten des AStA zu berichten.

Teil 3: Vorbereitung und Einberufung von AStA-Sitzungen

§8 Rahmenbedingungen

- (1) AStA-Sitzungen finden mindestens einmal im Monat statt.
- (2) Für den gesamten AStA gilt Anwesenheitspflicht.
- (3) Abmeldungen von der AStA-Sitzungen sind aufgrund von Krankheit, Arbeitsverpflichtungen oder wichtigen persönlichen Terminen in Textform vor Beginn der Sitzung beim Vorstandsvorsitz einzureichen.
- (4) AStA-Sitzungen sind nach Maßgabe der verfügbaren Plätze öffentlich.
- (5) Tagesordnungspunkte, welche personenbezogene Angelegenheiten behandeln, müssen unter Ausschluss der Öffentlichkeit besprochen werden.
- (6) Mitglieder des AStA können beantragen, die Öffentlichkeit auszuschließen. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden werden.
- (7) Ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen, sind alle Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§9 Einladungen zur Sitzung

- (1) AStA-Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung von der*dem Vorsitzenden unter Nennung des Termins und des Orts bekannt zu geben. Sollte der Vorsitz verhindert sein, kann die Aufgabe durch die Stellvertretung übernommen werden. Dies gilt ebenfalls für Absatz 2, 3 und 4.
- (2) Anstatt einer Sitzung in physischer Präsenz kann der Vorsitz die Sitzung in elektronischer Kommunikation durchführen.
- (3) Der Vorsitz kann auch einen regelmäßigen Termin und Ort für die Sitzung festlegen. Zwei Tage nach dessen Bekanntgabe muss nicht mehr zu den regelmäßigen Sitzungen eingeladen werden. Regelmäßige Sitzungen in elektronischer Form bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses.
- (4) Für dringliche Entscheidungen kann der Vorsitz ad-hoc eine Dringlichkeitssitzung ansetzen. Bezüglich der Anträge und der Einladung gelten dort keine Fristbeschränkungen, die Dringlichkeit muss aber begründet werden. Es müssen mindestens 50% der Mitglieder, davon mindestens ein Mitglied des Vorstands, anwesend sein. Dies ist unverzüglich nach der Eröffnung durch die Sitzungsleitung festzustellen, ansonsten ist die Sitzung sofort zu beenden.

§10 Anträge

- (1) Anträge können von allen eingeschriebenen Studierenden der Hochschule Hamm-Lippstadt in Textform bis zwei Kalendertage vor der Sitzung beim AStA-Vorstand per E-Mail an vorstand@asta.hshl.de eingereicht werden.
- (2) Anträge, die nicht fristgerecht eingegangen sind und deren Beschlussgegenstand keinen Aufschub duldet, können als Dringlichkeitsanträge behandelt werden. Solche Anträge werden während einer Sitzung nur auf Vorschlag der Sitzungsleitung behandelt, wenn die anwesenden Mitglieder sich mit der absoluten Mehrheit dafür aussprechen und die Anträge noch vor der Beschlussfassung per Mail versandt wurden.
- (3) Der Vorsitz bzw. dessen Vertretung kann für die von ihm*ihr ausgewählte Anträge eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ansetzen.

§11 Ausfallen der Sitzung

(1) In Ausnahmefällen kann der Vorsitz bzw. dessen Vertretung die Sitzung ausfallen lassen.

Teil 4: Durchführung von AStA-Sitzungen

§12 Sitzungsleitung

- (1) Die AStA-Sitzungen werden vom AStA-Vorstandsvorsitz eröffnet, geleitet und geschlossen. Bei Verhinderung des Vorstandsvorsitzes wird die Sitzungsleitung auf die anwesenden Stellvertreter übertragen.
- (2) Zu den weiteren Aufgaben gehören
 - a. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - b. die Gewährung eines ungestörten Ablaufs.
- (3) Ist kein Mitglied des AStA-Vorstandes anwesend, muss die Sitzung verschoben und nachgeholt werden.

§13 Rederecht

- (1) Rederecht auf der Sitzung haben alle Mitglieder der Studierendenschaft sowie alle Angestellten des AStA.
- (2) Weiteren Anwesenden kann zu bestimmten Tagesordnungspunkten Rederecht erteilt werden.
- (3) Die Wortbeiträge erfolgen in der Reihenfolge der Meldungen. Die Sitzungsleitung kann zu jedem Zeitpunkt abweichend von Satz 1 eine Reihenfolge der Wortbeiträge festlegen.
- (4) Die Wortbeiträge werden einzeln gehört.
- (5) Die Sitzungsleitung kann – falls erforderlich – jederzeit das Wort ergreifen und Redner unterbrechen.

§14 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird durch den Vorsitz erstellt und spätestens zwei Tage vor der AStA-Sitzung auf der Lernplattform veröffentlicht.
- (2) Die Tagesordnung einer AStA-Sitzung, sofern nicht anders vorgeschlagen wird, ist:
 1. Begrüßung und Aufnahme der Anwesenheit
 2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 3. Beschließung Tagesordnung
 4. Beschließung Protokoll der letzten Sitzung
 5. Bericht des Vorstandes
 6. Berichte der Referate
 7. Freie Diskussion über offene Punkte/Verschiedenes
- (3) Die Tagesordnung, einschließlich etwaiger Änderungen, ist zu Beginn der Sitzung durch alle anwesenden AStA-Mitglieder mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

§15 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt stets nach der Begrüßung.
- (2) Der AStA ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Vorstandsmitglied und 50 Prozent der gewählten AStA-Mitglieder anwesend sind. Von jedem Standort der Hochschule (Hamm und Lippstadt) müssen mindestens zwei Mitglieder anwesend sein. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn jeder AStA-Sitzung durch die Sitzungsleitung zu überprüfen und muss im Protokoll dokumentiert werden.

- (3) Wird Beschlussunfähigkeit festgestellt, können keine Beschlüsse gefasst werden. Die Sitzung kann gleichwohl zum Zwecke der Beratung und Diskussion durchgeführt werden.
- (4) Die Anträge, die auf Beschluss des AStA-Vorstands im Umlaufverfahren behandelt werden sollen, müssen mindestens 12 Stunden vor Beginn der Abstimmung per Mail unter Angabe des Abstimmungszeitraums versendet werden.
- (5) Die Abstimmung im Umlaufverfahren dauert 48 Stunden. Sie erfolgt per Mail über einen Verteiler, in welchem alle Mitglieder mit ihren persönlichen E-Mail-Adressen der Hochschule sind.
- (6) Für ein gültiges Umlaufverfahren müssen mindestens die Hälfte der Referent*innen und des Vorstandes teilgenommen und der Beschlussfassung im Umlaufverfahren zugestimmt haben. Ist das nicht der Fall, gelten alle Anträge als nicht behandelt.
- (7) Das Ergebnis ist in der darauffolgenden AStA-Sitzung von der Sitzungsleitung bekannt zu geben und zusammen mit dem Antrag im Protokoll festzuhalten.

§16 Protokolle

- (1) Protokollführung soll nach Möglichkeit durch die Teamassistentz übernommen werden. Sofern diese nicht anwesend ist, benennt die Sitzungsleitung eine andere Person.
- (2) Für die Protokolle wird die Vorlage genutzt, die in der digitalen Ablage zu finden ist.
- (3) Das Protokoll ist in der darauffolgenden AStA-Sitzung durch Beschluss zu genehmigen und innerhalb von drei Tagen auf der Lernplattform zu veröffentlichen. Personenbezogene Daten sind vor Veröffentlichung zu schwärzen.
- (4) Das genehmigte Protokoll ist von der*dem Protokollführenden und der Sitzungsleitung vor Veröffentlichung zu unterzeichnen.
- (5) Alle eingereichten Anträge sind als Anhang an das Protokoll zu heften.
- (6) Die vorläufigen Protokolle werden den Mitgliedern des AStA umgehend zur Verfügung gestellt, sodass das Protokoll auf der nächsten Sitzung abgestimmt werden kann, wobei zuvor über Änderungsanträge zum Protokoll abgestimmt wurde.
- (7) Der*Die Protokollführende trägt die beschlossenen Änderungen ein. Die Teamassistentz bzw. das für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Referat veröffentlicht es mit Ausnahme der vertraulichen Teile auf der Lernplattform, sowie ggf. in weiteren Medien geeigneter Art.
- (8) Der Inhalt von Beschlüssen, die in nichtöffentlichen Sitzungen gefasst wurden, ist in geeigneter Form zu veröffentlichen.
- (9) Die vollständigen Protokolle werden digital und physisch vom AStA-Vorstand innerhalb der AStA-Räumlichkeiten der Hochschule verschlossen verwahrt. Sie werden dauerhaft aufbewahrt.

§17 Stimmrecht

- (1) Alle anwesenden AStA-Mitglieder haben volles Stimmrecht.
- (2) Nicht anwesende AStA-Mitglieder können ihre Stimme nicht übertragen oder weitergeben.
- (3) Bei Stimmgleichheit wird der Tagesordnungspunkt erneut diskutiert und nochmals abgestimmt. Bei erneuter Stimmgleichheit wird der Punkt einmalig auf die nächste Sitzung verschoben. Vor der zweiten Abstimmung kann der Vorstand beschließen, dass es sich um einen Dringlichkeitsantrag handelt; in diesem Fall zählt bei der zweiten Abstimmung die Stimme der Sitzungsleitung doppelt.

Teil 5: Anträge

§18 Behandlung von Anträgen

- (8) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung durch die Sitzungsleitung zu verlesen. Der*die Antragstellende darf eine kurze (ca. 5 min) abschließende Erklärung ergänzen.
- (9) Ab Beginn der Abstimmung bis zum feststehenden Ergebnis werden keine weiteren Stellungnahmen oder Wortbeiträge zu dem betreffenden Thema erlaubt.
- (10) Antragstellende können ihre Anträge jederzeit zurückziehen. Jedes Mitglied des AStA kann zurückgezogene Anträge übernehmen.
- (11) Das Verfahren von Umlaufbeschlüssen ist in §15 Absatz 4-7 geregelt.

§19 Änderungsanträge

- (1) Änderungsanträge sind Anträge im Sinne von §10, die bereits eingereichte Anträge abändern. Änderungsanträge müssen einen besonderen inhaltlichen Bezug zum Ausgangsantrag haben, um als solche angesehen zu werden. Bei Unklarheit entscheidet darüber die Sitzungsleitung.
- (2) Für Änderungsanträge gilt die Antragsfrist nicht.
- (3) Änderungsanträge sind vor dem zu ändernden Antrag zur Abstimmung zu stellen. Wenn Änderungsanträge angenommen werden, ist der ursprüngliche Antrag in geänderter Form zur Endabstimmung zu stellen.
Bei Anträgen, die um Umlaufverfahren behandelt werden, sind keine Änderungsanträge möglich.

§20 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Mitglieder laut §13 (1) können Anträge zur Geschäftsordnung während und vor einer Sitzung stellen. Sie sind mit „zur Geschäftsordnung“ zu kennzeichnen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung gehen anderen Redebeiträgen voraus.
- (3) Der Antrag gilt als angenommen, wenn kein Mitglied widerspricht. Wird ihm widersprochen, ist nach jeweils maximal einem Redebeitrag für und gegen den Antrag eine Abstimmung mit einfacher Mehrheit durchzuführen.
- (4) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere anzusehende Anträge auf
 1. Beschränkung der Redezeit,
 2. Schluss der Redeliste,
 3. sofortige Abstimmung
 4. Vertagung eines Antrags, eines Tagesordnungspunkts oder der Sitzung,
 5. Ausschluss und Wiederzulassung der Öffentlichkeit
 6. Erteilung des Rederechts
 7. Geheime Abstimmung oder Wahl gemäß §22,
 8. Sofortige Wiederholung einer Abstimmung wegen offensichtlicher Formfehler,
 9. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 10. Änderung der Reihenfolge der noch zu behandelnden Tagesordnungspunkte, nach Abschluss des aktuellen Tagesordnungspunkts.
- (5) Anträgen gemäß Absatz 4 Nr. 7 bis 9 kann nicht widersprochen werden.

Teil 6: Abstimmungen

§21 Abstimmungen

- (1) Vor der Abstimmung ist der Abstimmungsgegenstand zu nennen. In der Regel ist durch Handzeichen abzustimmen.
- (2) Abänderungsanträge haben bei der Abstimmung Vorrang.
- (3) Falls zu einem Gegenstand mehrere konkurrierende Anträge vorliegen, ist die Abstimmung folgendermaßen durchzuführen:
 1. Führt ein Antrag inhaltlich weiter als ein anderer, ist über den Weitergehenden zuerst abzustimmen. Bei Annahme sind weniger weitergehende Anträge abgelehnt.
 2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von 1. nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge der Abstimmung nach der Reihenfolge der Antragsstellung.
- (4) Es können Ja- oder Nein-Stimmen oder Enthaltungen abgegeben werden.
- (5) Beschlüsse, die eine einfache Mehrheit bedürfen, werden mit mehr Ja- als Nein-Stimmen gefasst; Enthaltungen bleiben unberücksichtigt. Bei einer Stimmgleichheit ist eine Wiederholung der Abstimmung durchzuführen. Tritt hier ebenfalls eine Stimmgleichheit auf, ist der Antrag abgelehnt.
- (6) Eine Zweidrittelmehrheit ist erreicht, wenn zwei Drittel der abgegebenen, gültigen Stimmen eine Ja-Stimme sind.
- (7) Eine Abstimmung im Umlaufverfahren bedarf der Mehrheit der Ja-Stimmen der Mitglieder des AStA. Bei einer Stimmgleichheit ist eine Wiederholung der Abstimmung innerhalb einer weiteren Frist von 48 Stunden durchzuführen. Tritt hier ebenfalls eine Stimmgleichheit auf, ist der Antrag abgelehnt.

§22 Geheime Abstimmung

Auf Antrag und bei Personenangelegenheiten ist geheim abzustimmen. Dem darf nicht widersprochen werden.

§23 Sondervoten

- (1) Jedes überstimmte stimmberechtigte Mitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum darlegen, sofern dies in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist innerhalb von einer von der Sitzungsleitung festgelegter Frist in Schriftform beim Vorstand einzureichen.
- (2) Sondervoten sind in das Protokoll aufzunehmen und Beschlüssen, die anderen Stellen zugeleitet werden, beizufügen.

Teil 7: Inkrafttreten

§24 Auslegung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung ist im Sinne der jeweils gültigen Satzung auszulegen.
- (2) Diese Geschäftsordnung wird während laufender Sitzungen in Einzelfällen von der Sitzungsleitung ausgelegt. Unklarheiten und deren Auslegung sind im Protokoll der laufenden beziehungsweise der nächsten Sitzung zu vermerken.

§25 Änderungsanträge dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese GO kann auf Antrag gemäß §10 geändert werden. Zu einem solchen Antrag sind Änderungsanträge nicht möglich.
- (2) Änderungen dieser GO bedürfen einer Zweidrittelmehrheit.
- (3) Änderungen dieser GO können nicht per Dringlichkeitsantrag oder in einer Dringlichkeitssitzung beschlossen werden.

§26 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge Änderungen der Gesetzgebung nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen und die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Ganzen hiervon unberührt.

§27 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach Veröffentlichung auf der AStA-Website (www.asta.hshl.de) in Kraft.

Beschlossen am: 26.07.2022

Veröffentlicht am: 11.08.2022

Gez.

David Suerhoff

Präsident des Studierendenparlaments