



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

PRÄAMBEL	1
<u>TEIL 1: ALLGEMEINES</u>	<u>1</u>
§1 ALLGEMEINES.....	1
§2 GLEICHSTELLUNG.....	1
<u>TEIL 2: ASTA-MITGLIEDER</u>	<u>2</u>
§3 MITGLIEDER.....	2
§4 VORSTAND	3
§5 MONATLICHE AUFWANDSENTSCHÄDIGUNG.....	4
§6 FEEDBACKGESPRÄCHE	4
§7 STUDIERENDENPARLAMENT	5
§8 E-MAIL POSTFÄCHER.....	5
<u>TEIL 3: VORBEREITUNG UND EINBERUFUNG VON ASTA-SITZUNGEN</u>	<u>6</u>
§9 RAHMENBEDINGUNGEN	6
§10 EINLADUNGEN ZUR SITZUNG.....	6
§11 AUSFALLEN DER SITZUNG	6
<u>TEIL 4: DURCHFÜHRUNG VON ASTA-SITZUNGEN</u>	<u>7</u>
§12 SITZUNGSLEITUNG	7
§13 BESCHLUSSFÄHIGKEIT	7
§14 TAGESORDNUNG	7
§15 REDERECHT	7
§16 STIMMRECHT	8
§17 PROTOKOLLE	8
<u>TEIL 5: ANTRÄGE UND ANFRAGEN.....</u>	<u>9</u>
§18 ANTRAGSTELLUNG.....	9
§19 ANFRAGEN.....	9
§20 BEHANDLUNG VON ANTRÄGEN.....	9
§21 ÄNDERUNGSANTRÄGE	9
§22 ANTRÄGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG.....	9
<u>TEIL 6: ABSTIMMUNGEN</u>	<u>11</u>
§23 ABSTIMMUNGEN	11
§24 GEHEIME ABSTIMMUNG	11
<u>TEIL 7: GESCHÄFTSSTELLE.....</u>	<u>12</u>

§25 BEFUGNISSE	12
§26 AUFGABEN	12
<u>TEIL 8: INKRAFTTRETEN</u>	<u>15</u>
§27 AUSLEGUNG DIESER GESCHÄFTSORDNUNG	15
§28 ÄNDERUNG DIESER GESCHÄFTSORDNUNG	15
§29 SALVATORISCHE KLAUSEL	15
§30 INKRAFTTRETEN	15

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.
- (7) Sämtliche nicht öffentlichen Angelegenheiten, die im AStA behandelt werden, sind von den Mitgliedern des AStA vertraulich zu behandeln.
- (8) Alle zu veröffentlichenden Schriftstücke sind auf Deutsch und Englisch anzufertigen.

§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
 - Referat für Sport und Freizeit
 - Referat für Öffentlichkeitsarbeit
 - Referat für gesellschaftliche und politische Bildung
 - Referat für Digital- und Mediendesign
 - Referat für Web- und Mediendesign
- (2) Für jedes Referat wird pro Standort ein*e Referent*in gewählt. Ausgenommen sind die Referate für Digital- und Mediendesign und Web- und Mediendesign.
- (3) Während der Amtszeit werden die Mitglieder von der Teamassistenten in regelmäßigen Gesprächen unterstützt.
- (4) Die Aufgabenbereiche der Referent*innen sind:
 - a. Finanzen
 - i. Wahrnehmung der Aufgaben, die dem Finanzreferenten nach der HWVO obliegen
 - ii. Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem AStA Vorstand
 - iii. Buchführung der finanziellen Aktivitäten des AStA in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
 - iv. Kontrolle und Bewilligung von Kostenkalkulationen nach Maßgabe der Finanzordnung der Studierendenschaft
 - v. Erstellung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
 - vi. Beratungsstelle für finanzielle Fragen aller Art für die gesamte Studierendenschaft
 - b. Referat 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 des Referates
 - c. Referat für Freizeit und Kultur
 - i. Repräsentierung der Studierenden der HSHL gegenüber der HSHL für die Themen im Bereich Freizeitgestaltung, speziell alle Angelegenheiten, die die kulturellen Belange der Studierenden betreffen.
 - 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. Referat für Öffentlichkeitsarbeit
 - i. Aufbau und Pflege der Corporate Identity des AStA in Zusammenarbeit mit der Teamassistentin und den Medienreferenten
 - ii. Verwaltung der Profile des AStA in sozialen Netzwerken
 - iii. Erstellung und Einreichung von Artikeln für die Pressearbeit
 - iv. Unterstützung von anderen Referaten beim Thema Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- e. Referat 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. Aktive Aufklärung über die Gremien der studentischen Selbstverwaltung
 - v. Planung von Podiumsdiskussionen und Vorträgen zur allgemeinen Wissensförderung
- f. Referat für Digital- und Mediendesign
 - i. Unterstützung aller Referate bei der optischen Gestaltung von Veranstaltungen jeglicher Art in Abstimmung mit den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit
 - ii. Erstellung von digitalen und Print Erzeugnissen
 - iii. Verwaltung und Speicherung aller Designvorlagen und Erzeugnissen
- g. Referat für Web- und Mediendesign
 - i. Betreuung und Pflege der Website
 - ii. Designerstellung von Printerzeugnissen

§4 Vorstand

- (1) Ist der Vorsitz zeitweise nicht in der Lage seine Kompetenzen wahrzunehmen, kann er diese auf ein anderes Mitglied des AStA delegieren und deren Durchführung koordinieren. Die Kompetenzen, die beim Vorsitz liegen sind:
 - Repräsentation des AStA gegenüber dem Rektorat und im Senat
 - Rechtsaufsicht gemäß §55 Absatz 3 HG NRW
 - Geschäftstätigkeiten nach §55 Absatz 2 HG NRW
 - Führung von regelmäßigen Feedbackgesprächen mit den Referenten*innen
 - Personalführung der AStA-Geschäftsstelle
- (2) Kompetenzen, die im Vorstand anfallen, aufgeteilt und eigenständig wahrgenommen werden, sind:
 - Vertretung des AStA gegenüber dem Studierendenparlament
 - Vertretung des AStA gegenüber dem Fachschaftratsrat
 - 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 der Presse und bei festlichen Anlässen oder Ähnlichem in Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeit

- (3) Besteht der Vorstand aus weniger als drei Personen können keine Beschlüsse gefasst werden.
- (4) Ohne die Besetzung des Finanzreferates ist der AStA zahlungsunfähig.
- (5) Für die Mitglieder des Vorstands wird eine Gleichverteilung auf die Standorte (Hamm und Lippstadt) angestrebt.
- (6) Das Finanzreferat arbeitet eng mit der Buchhaltungskraft zusammen und bildet die Schnittstelle zum Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments.
- (7) Über Anschaffungen und sonstige finanzwirksame Verträge entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit. Die Zuständigkeiten des Haushaltsausschusses und des StuPa bleiben unberührt.
- (8) Der Vorstand kann mit Mehrheitsbeschluss Referent*innen mit spezifischen Aufgaben beauftragen.
- (9) Referent*innen unterstützen sich gegenseitig in ihrer Arbeit.

§5 Monatliche Aufwandsentschädigung

- (1) Mitglieder des Vorstandes und Referent*innen des AStA erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung von 200€.
- (2) 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.
- (3) Bei Arbeitsaufteilung in einem Referat wird die Aufwandsentschädigung auf die jeweiligen Personen aufgeteilt.
- (4) Über die Aufteilung von Aufwandsentschädigungen 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 darf 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 das StuPa.
- (7) Bei nicht ordnungsgemäßem oder nicht pflichtbewusstem Verhalten kann der Vorstand mit einer absoluten Mehrheit die Aufwandsentschädigung unter Angabe von Gründen streichen. Die Gründe sind schriftlich festzuhalten und beide Parteien erhalten je eine Ausfertigung. Die Möglichkeit einer Abwahl eines AStA Mitglieds bleibt unberührt.
- (8) Alle neu gewählten Referent*innen des AStA 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 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 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 eine Ausfertigung erstellt. Eine Ausfertigung 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

- (1) Die Mitglieder des AStA sind nach § 21 Satzung der Studierendenschaft dem StuPa, seinen Ausschüssen und Mitgliedern gegenüber auskunftspflichtig. Die Auskunft hat innerhalb von sieben Tagen zu erfolgen. Inhalte des Gesprächs müssen in einem Ergebnisprotokoll festgehalten werden.
- (2) Der Vorstand ist dazu verpflichtet, auf den Sitzungen des StuPa über die Tätigkeiten des AStA zu berichten.

§8 E-Mail-Postfächer

- (1) Der Vorstand des AStA besitzt ein eigenes Postfach
- (2) Alle Referate des AStA besitzen ein eigenes Postfach.
- (3) Das allgemeine Info-Postfach des AStA wird von dem Vorstand verwaltet.
- (4) Postfächer dürfen nur von dem entsprechenden Referenten*innen verwaltet werden.
- (5) Der Vorstand des AStA hat Zugriff auf alle Postfächer der Referate.
- (6) Je nach Relevanz sind die Mitglieder des AStA auf CC von E- Mails zu setzen
- (7) In den E-Mails des AStA ist der offizielle Titel der verfassenden Person mit anzugeben. Diese ist durch eine entsprechende Signatur unter der Nachricht vorzunehmen.
- (8) Das Löschen von E-Mails, ausgenommen Spam-Mails, ist in jedem Fall verboten und gilt damit als grober Verstoß.
- (9) Die E-Mail-Postfächer des AStA werden an die nächsten Mitglieder weitergeben.
- (10)** Jedes Mitglied des Studierendenparlaments hat das Recht zu jedem Zeitpunkt Einsicht in die E-Mail-Postfächer zu fordern. Das Recht darf nicht verwehrt werden. Die Einsicht hat unter Aufsicht des zuständigen AStA Mitglieds zu erfolgen.

Teil 3: Vorbereitung und Einberufung von AStA-Sitzungen

§9 Rahmenbedingungen

- (1) AStA-Sitzungen finden mindestens einmal im Monat statt.
- (2) Für alle Mitglieder des 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) Die 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.

§10 Einladungen zur Sitzung

- (1) AStA-Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung von der*dem Vorsitzenden unter Nennung der vorläufigen Tagesordnung, 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 regelmäßige Termine unter Bekanntgabe des Ortes für die Sitzungen festlegen. Regelmäßige Sitzungen in elektronischer Form bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses des Vorstandes
- (4) Für dringliche Entscheidungen kann der Vorsitz eine Dringlichkeitssitzung ansetzen. Die Einladung erfolgt mindestens einen Tag vor der Sitzung. Bezüglich der Anträge gelten dort keine Fristbeschränkungen, die Dringlichkeit muss aber begründet werden. Es müssen mindestens 50% der stimmberechtigten 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.

§11 Ausfallen der Sitzung

- (1) In Ausnahmefällen kann der Vorsitz oder im Vertretungsfall dessen Vertretung die Sitzung ausfallen lassen.
- (2) Bei Ausfall der Sitzung muss unverzüglich ein Ersatztermin bekanntgegeben werden.

Teil 4: Durchführung von AStA-Sitzungen

§12 Sitzungsleitung

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

§13 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn jeder AStA-Sitzung durch die Sitzungsleitung zu überprüfen und muss im Protokoll dokumentiert werden.
- (2) Der AStA ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Vorstandsmitglied und 50 Prozent der Referent*innen anwesend sind, sowie form- und fristgerecht eingeladen wurde. Von jedem Standort der Hochschule (Hamm und Lippstadt) müssen mindestens zwei Mitglieder anwesend sein.
- (3) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, können keine Beschlüsse gefasst werden. Die Sitzung kann gleichwohl zum Zwecke der Beratung und Diskussion durchgeführt werden.

§14 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung wird durch den Vorsitz erstellt und spätestens zwei Tage vor der Sitzung auf hochschulinternen Kanälen des AStA veröffentlicht.
- (2) Die Tagesordnung einer AStA-Sitzung, muss folgende Punkte enthalten:
 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 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.

§16 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, um erneut darüber abzustimmen. Bei erneuter Stimmgleichheit gilt der Tagesordnungspunkt als abgelehnt.

§17 Protokolle

- (1) Die Protokollführung wird von der Teamassistenten übernommen. Im Verhinderungsfall benennt die Sitzungsleitung eine andere Person.
- (2) Für die Protokolle wird die Vorlage aus der digitalen Ablage genutzt.
- (3) Alle eingereichten Anträge sind als Anhang an das Protokoll zu heften.
- (4) Die vorläufigen Protokolle werden den Mitgliedern des AStA spätestens sieben Werktage nach der Sitzung zur Verfügung gestellt.
- (5) Das Protokoll ist in der darauffolgenden AStA-Sitzung durch Beschluss zu genehmigen und innerhalb von drei Arbeitstagen auf den Kanälen des AStA zu veröffentlichen. Änderungen des Protokolls sind zu vermerken.
- (6) Personenbezogene Daten sind vor Veröffentlichung zu schwärzen. Der Inhalt von Beschlüssen, die in nichtöffentlichen Sitzungen gefasst wurden, ist in geeigneter Form zu veröffentlichen.
- (7) Das genehmigte Protokoll ist von der*dem Protokollführenden und der Sitzungsleitung vor Veröffentlichung zu unterzeichnen.
- (8) Die vollständigen Protokolle werden digital und physisch vom AStA-Vorstand innerhalb der AStA-Räumlichkeiten der Hochschule verschlossen verwahrt. Sie werden dauerhaft aufbewahrt.

Teil 5: Anträge und Anfragen

§18 Antragstellung

- (1) Anträge können von allen Mitgliedern des AStA, StuPa und dessen Ausschüsse sowie der Fachschaftsausschüsse in Textform bis zwei Kalendertage vor der Sitzung beim AStA-Vorstand per E-Mail 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.

§19 Anfragen

Anfragen können von allen eingeschriebenen Studierenden der Hochschule Hamm-Lippstadt in Textform bis zwei Kalendertage vor der Sitzung beim AStA-Vorstand per E-Mail eingereicht werden.

§20 Behandlung von Anträgen

- (1) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung durch die Sitzungsleitung zu verlesen. Der*die Antragstellende darf in einer Erklärung Weiteres ergänzen.
- (2) Ab Beginn der Abstimmung bis zum feststehenden Ergebnis werden keine weiteren Stellungnahmen oder Wortbeiträge zu dem betreffenden Thema erlaubt.
- (3) Antragstellende können ihre Anträge jederzeit zurückziehen.
- (4) Das Verfahren von Umlaufbeschlüssen ist in §17 geregelt.

§21 Änderungsanträge

- (1) Änderungsanträge sind Anträge im Sinne von §19, 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.

§22 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Mitglieder laut §3 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 er mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.
- (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 §25,
 - 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

§23 Abstimmungen

- (1) Vor der Abstimmung ist der Abstimmungsgegenstand zu nennen. In der Regel ist durch Handzeichen abzustimmen.
- (2) Änderungsanträge haben bei der Abstimmung Vorrang zum ursprünglichen Antrag in der Sache.
- (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.

§24 Geheime Abstimmung

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

Teil 7: Geschäftsstelle

§25 Befugnisse

- (1) Der/die Stelleninhaber/-in ist unmittelbar dem AStA Vorsitz unterstellt
- (2) Befugnisse der Stelleninhaber sind:
 - a. Die Buchhaltungskraft
 - i. hat Kontovollmachten aller Konten der studentischen Selbstverwaltung
 - ii. unterstützt den AStA bei der Überwachung der Finanzen der studentischen Selbstverwaltung
 - iii. ist beauftragt gemäß §25 HWVO NRW
 - iv. prüft Verträge des AStA in Hinblick auf die Einhaltung des Haushaltsplans und der finanziellen Weiterentwicklung des AStA
 - b. Die Teamassistentin vertritt die Buchhaltungskraft in Punkt (2) a. i. dieses Paragrafen in Urlaubs- und Krankheitsfällen.

§26 Aufgaben

- (1) Buchhaltungskraft
 - a. Kontrolle, Beratung Finanzen/Haushalt und Finanzmittelverwaltung im regelmäßigen Rahmen von ca. 160.000 Euro/Wirtschaftsjahr:
 - i. Erstellung der ersten Entwürfe des Haushaltes und etwaiger Nachträge sowie des Rechnungsergebnisses
 - ii. Entwicklung und Umsetzung eines Finanzkonzeptes für AStA und Fachschaften nach Beschlussfassung durch den AStA
 - iii. Recherche, Auswahl und Einführung einer anforderungsgerechten und schnittstellentauglichen Finanzbuchhaltungssoftware (Umsetzung nach Beschlussfassung durch den AStA und den Finanzreferenten, sowie Rücksprache mit dem Steuerberater)
 - iv. Prozessarbeit der Zahlungsflüsse zwischen studentischer Selbstverwaltung und Hochschule
 - v. Kontrolle der sparsamen und rechtskonformen Mittelverwendung
 - vi. regelmäßige Kontrolle der Kontostände (Girokonten AStA und Fachschaften)
 - vii. Kontrolle und fristgerechte Steuerung der Steuer- und Sozialabgaben sowie Jahresabschlüsse (Abgabe der Erklärungen, Terminierungen)
 - viii. Kommunikation mit dem Steuerberater in allen Steuer- und Finanzangelegenheiten
 - ix. Schnittstelle zum Steuerberater bei Themen der Lohnbuchhaltung von Mitarbeitern des AStA (z.B. Lohnfortzahlung (Entgeltfortzahlung) im Krankheitsfall)
 - x. Überwachung und Hinwirken auf Fehlerkorrektur bei Rechtsverstößen in der Mittelverwendung (So weit dies nachträglich möglich ist: Hinweise an AStA-Vorstand, Finanzreferat und Studierendenparlament)
 - xi. Beratung des AStA-Finanzreferenten, des AStA-Vorstandes, des StuPa-Präsidiums, des StuPa-Haushaltsausschusses sowie der Fachschaftsausschüsse in allen Fragen zu Steuerrecht, HWVO und Kontoführung
 - b. Schnittstellenkommunikation zur Hochschule und externen Beteiligten:
 - i. Kommunikationsschnittstelle mit externen Beratern und dem Justizariat der HS in rechtlichen Fragestellungen

- c. Schnittstellenkommunikation innerhalb der studentischen Gremien, Organen und Vertretungen (hier einige Beispiele):
 - i. Regeltermine mit AStA-Vorstand und StuPa-Haushaltsausschuss; Fachschaften zwecks Informationsaustausches
 - ii. regelmäßige Teilnahme an AStA- und StuPa-Sitzungen, Berichterstattung zu Status und Ergebnissen aus der Arbeitskreisleitung, der Finanzverwaltung/Haushaltsführung
 - iii. eigenständige Kommunikation mit den beauftragten Rechtsberatern der studentischen Selbstverwaltung zwecks Informationsaustausches zum Haushalt
 - iv. regelmäßige Information über aktuelle Arbeitsstände gegenüber dem AStA Vorstand

(2) Teamassistentenz

- a. Ansprechpartner und Vermittlungsschnittstelle für Studierende sowie der StS (StuPa, AStA und Fachschaften):
 - i. Beratung bei studentischen Angelegenheiten
 - ii. Prozessarbeit und Begleitung eines Kommunikationsflusses innerhalb der StS und zur HS
 - iii. Beratung/Erteilung von Auskünften an Studierende allgemein sowie an Mitglieder der studentischen Selbstverwaltung persönlich, telefonisch, schriftlich zu: zuständigen Ansprechpartnern innerhalb der Organisation der studentischen Selbstverwaltung und der Hochschule Serviceleistungen, Prozessabläufen, Terminen und Veranstaltungen, Beantwortung von Standardfragen
 - iv. Weiterleitung aufgenommener Informationen an die zuständigen Amtsinhaber der studentischen Selbstverwaltung
- b. Allgemeine interne Verwaltung (Dokumentenverwaltung, Raumverwaltung, Kommunikationstools etc.) und Bestandspflege:
 - i. Verwaltung der Schließberechtigungen der Räumlichkeiten der StS
 - ii. Raumverwaltung: Belegung der Konferenzräume inklusive Konzeptentwicklung; Verwaltung von Veranstaltungsanträgen mit den verantwortlichen Hochschulorganen (KoMa & GM); Koordination und Buchung der zur allgemeinen Nutzung freigegebenen Räume der Studierendenschaft
 - iii. Pflege der Dokumentation des Inventars der StS (nach Bestandsaufnahme durch die Referenten)
 - iv. Sicherstellung und Pflege der Dokumentenablage des AStA
 - v. Kommunikation mit dem Host der AStA-Website (Pflege durch die Referenten)
 - vi. Weiterleitung von E-Mails und Anfragen an die zuständigen Organe und Gremien
 - vii. Bestandskontrolle von Büromaterial
 - viii. Ausgabe, Dokumentation, Abrechnung und Rückgabekontrolle von Entleihmaterial
 - ix. Vor- und Nachbereitung von internen und öffentlichen AStA-Sitzungen und Workshops inklusive Protokollführung, Planung und Organisation; auf Anfrage auch Teilnahme bei StuPa-Sitzungen
 - x. Prozessentwicklung für die Nutzung von Kommunikationstools
- c. Kommunikationsschnittstelle zur Hochschule:
 - i. eigenständige und lösungsorientierte Kommunikation mit Verantwortungsträgern der Hochschule bei Beschwerden oder Problemen mit Aktionen oder Mitgliedern der Studentischen Selbstverwaltung,
 - ii. ständige Ansprechperson und Schnittstelle

- iii. Prozesserarbeitung und Begleitung eines Kommunikationsflusses innerhalb der Studentischen Selbstverwaltung und zur Hochschule
- d. Teamunterstützung bei Planung und Umsetzung von Veranstaltungen und Projekten:
 - i. Ansprechpartner für Mitarbeiter der Hochschule und AStA-Referenten bei Fragen bzgl. gebuchter Veranstaltungen, anstehender Termine, Veranstaltungsideen etc.
 - ii. Verwaltung von Veranstaltungsanträgen mit den verantwortlichen Hochschulorganen (Kommunikation und Marketing und Gebäudemanagement)
 - iii. Koordination und Buchung der zur allgemeinen Nutzung freigegebenen Räume der Studierendenschaft

Teil 8: Inkrafttreten

§27 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.

§28 Änderung dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann auf Antrag gemäß §22 Satzung der Studierendenschaft geändert werden.

§29 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.

§30 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach Veröffentlichung auf der AStA-Website in Kraft.

Beschlossen am: 17.01.2023

Veröffentlicht am:

Gez.

David Suerhoff

Präsident des Studierendenparlaments