

# **Geschäftsordnung (AStA-GO)**

des Allgemeinen Studierenden Ausschuss  
der Fachhochschule Braunschweig/Wolfenbüttel (Ostfalia)  
(Stand 08.01.2021)

## **§1 Mitglieder**

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss (AStA) besteht aus dem Vorstand und den Referierenden.
- (2) Der Vorstand besteht aus mindestens drei und maximal fünf Vorstandsmitgliedern und sollte möglichst aus Vertretern aller Hochschulstandorte zusammengesetzt werden. Alle AStA-Vorstandsmitglieder sind gleichberechtigt.
- (3) Es dürfen jedoch nicht mehr als maximal drei Mitglieder eines Hochschulstandortes gleichzeitig im AStA-Vorstand sein.
- (4) Die Anzahl der Referate ist flexibel. Jedes Referat darf maximal mit zwei Mitgliedern besetzt werden. Neu zu gründende Referate werden vom StuPa bewilligt.
- (5) Vorstandsmitglieder dürfen keinem Referat oder Projekt angehören. Außerdem darf es sich bei einem Vorstandsmitglied nicht um ein gewähltes Mitglied des StuPa sowie FaRa handeln.
- (6) Die Person, welche das Finanzreferat besetzt, darf kein weiteres Amt in einem studentischen Gremium (AStA, StuPa, Fachschaftsrat) besetzen.
- (7) Ist das Finanzreferat vorübergehend unbesetzt, so übernimmt der Vorsitz des Haushaltsausschusses oder ein AStA-Vorstandsmitglied kommissarisch dieses Referat. Die Vorstandstätigkeit ruht während dieser Zeit.

## **§ 2 Einberufung und Ablauf von AStA-Sitzungen**

- (1) Eine Sitzung wird durch den Vorstand oder ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder einberufen. Die Einladung erfolgt hochschulöffentlich durch Aushang oder per E-Mail und der Nutzung digitaler Medien, sowie durch eine schriftliche Einladung der Mitglieder unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung. Dies sollte spätestens sieben Kalendertage vor dem vorgesehenen Sitzungstermin geschehen.
- (2) AStA-Sitzungen können analog oder in digitaler Form über hochschuleigene Anwendungen erfolgen.
- (3) Der Vorstand führt den Vorsitz und leitet die Sitzung.
- (4) Die Leitung behandelt im ersten Tagesordnungspunkt nachfolgende, regelmäßig wiederkehrende Punkte in der aufgeführten Reihenfolge:

- a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung,
  - b) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - c) Bestellung eines Protokollführers/einer Protokollführerin,
  - d) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung,
  - e) Feststellung der Tagesordnung.
- (5) Sachanträge zu Punkten der Tagesordnung sind von den Antragstellenden vorzutragen. Die Nominierung von den Kandidierenden für Ausschüsse oder Kommissionen ist kein Sachantrag, sondern ist während des entsprechenden Tagesordnungspunktes zu behandeln.
- (6) Zur Behandlung eines TOPs können von den Mitgliedern folgende Anträge zur TO gestellt werden:
- a) Vertagung der Behandlung eines Sachantrages,
  - b) Vorziehen eines Tagesordnungspunktes,
  - c) Antrag auf Nichtbefassung,
  - d) Begrenzung der Redezeit, sowie Aufhebung der Redezeit,
  - e) Schluss der Rednerliste,
  - f) Sofortige Verlesung und Genehmigung des aktuellen Protokolls oder von Teilen daraus,
  - g) Ausschluss oder Wiederzulassung der Hochschulöffentlichkeit,
  - h) Rederecht für Nichtmitglieder zu einem Tagesordnungspunkt,
  - i) Errichtung eines Ausschusses oder einer Kommission mit Auftrag zur Befassung,
  - j) Verweisung eines Tagesordnungspunktes an einen zuständigen Ausschuss oder eine Kommission
  - k) Befristete Unterbrechung der Sitzung
    - l) Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit
    - m) Geheime Abstimmung

### **§ 3 AStA-Vorstandssitzungen**

- (1) Eine Sitzung wird nach erfolgter Einigung über Ort und Zeit der Vorstandsmitglieder durch den AStA-Vorstand einberufen. Die Einladung erfolgt in Textform an alle Vorstandsmitglieder unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung bis spätestens fünf Kalendertage vor dem vorgesehenen Sitzungstermin. In dringenden Fällen kann ein AStA-Vorstandstreffen durch die AStA-Geschäftsstelle ohne die o.g. Voraussetzungen einberufen werden. Die Angestellten der AStA-Geschäftsstelle sind, außer bei Personalangelegenheiten, zu den Sitzungen zu laden.

- (2) AStA-Vorstandssitzungen können analog oder in digitaler Form über hochschul-eigene Anwendungen erfolgen.
- (3) Eine Sitzungsleitung wird nicht einberufen, alle Vorstandsmitglieder sind gleich-berechtigt.
- (4) Die AStA-Vorstandssitzungen finden nur auf Antrag eines AStA-Vorstandsmitglieds öffentlich statt.
- (5) Zu einzelnen oder mehreren Tagesordnungspunkten können auch Personen, die nicht dem Vorstand angehören, geladen und diesen das Rederecht gegeben wer-den.
- (6) Für den Ablauf der Vorstandssitzungen gilt § 2 Abs. 4 AStA-GO analog.

#### **§4 Beschlüsse**

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wur-de und die einfache Mehrheit der AStA-Mitglieder (Vorstand, Referierende) anwesend ist. Gleiches gilt für AStA-Vorstandssitzungen.
- (2) Stellt die Leitung die Beschlussunfähigkeit fest, so beruft sie zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. In dieser Sitzung ist das entsprechende Gremium ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.
- (3) Alle Mitglieder des AStA (Vorstand, Referierende) sind gleich stimmberechtigt. Jedes Referat und der AStA-Vorstand haben eine Stimme, unabhängig ihrer Mitgliederzahl.
- (4) Abstimmungen erfolgen offen. Abweichend hiervon muss auf Antrag eines Mit-glieds geheim abgestimmt werden.
- (5) Beschlüsse des AStA bzw. des AStA-Vorstandes, welche eine einfache Mehrheit erfordern, können auch im Umlaufverfahren gefasst werden.
- (6) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen ge-fasst, soweit die Satzung der Studierendenschaft nichts anderes bestimmt. Wer nicht mit „Ja“ oder „Nein“ abstimmt, kann seine Stimme als „Enthalten“ abge-ben.
- (7) Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesen-den stimmberechtigten Mitglieder eine Gegenstimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten haben. Gleiches gilt für ungültig abgegebene Stimmen. Das Stimmergebnis ist in jedem Fall in dem Protokoll festzuhalten.
- (8) Personalangelegenheiten und Entscheidungen, die Aufwandsausschüttungen be-treffen werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten. Entscheidungen in Personal-angelegenheiten werden in geheimen Abstimmungen getroffen.
- (9) Eine Änderung bereits gefasster Beschlüsse bedarf der Mehrheit von zwei Drit-teln der stimmberechtigten Mitglieder.

## **§ 5 Protokollführung**

- (1) Über die Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu führen. Es hat zumindest zu enthalten:
  - a) Ort, Zeit, Teilnehmende,
  - b) Namen des Antragstellenden sowie den Wortlaut ihrer Anträge,
  - c) Diskussionsbeiträge,
  - d) Abstimmungsergebnisse,
  - e) Bei Budgetanträgen das betroffene Budget.
- (2) Das genehmigte Protokoll einer AStA-Sitzung wird nach Unterschrift durch die protokollführende Person und einem Mitglied des Vorstandes spätestens 14 Tage nach der Sitzung allen Angehörigen der Hochschule durch Aushang, oder per E-Mail und der Nutzung digitaler Medien, bekannt gemacht.
- (3) Die Protokolle von AStA-Vorstandssitzungen können ausschließlich durch das StuPa, die AStA-Geschäftsstelle und von AStA-Vorstandsmitgliedern eingesehen werden.  
Durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes können Teile des Protokolls öffentlich bekannt gemacht werden.
- (4) Die protokollführende Person muss laut §2 (4c) zu Beginn der Sitzung festgelegt werden.

## **§ 6 Ausschüsse und Kommissionen**

- (1) Der AStA kann Ausschüsse und Kommissionen bilden. Ausschüssen können nur Mitglieder des AStA angehören, Kommissionen können auch Personen angehören, die nicht Mitglied des AStA sind.
- (2) Aufgabe der Ausschüsse und Kommissionen ist es, die Entscheidungen des AStA durch Empfehlungen vorzubereiten. Den Ausschüssen und Kommissionen können widerruflich Entscheidungsbefugnisse übertragen werden. Die Übertragung ist zu befristen.

## **§ 7 AStA-Vorstand**

- (1) In dringenden Fällen, deren Erledigung nicht bis zu einer AStA-Sitzung aufgeschoben werden kann, entscheidet der Vorstand per Eilentscheid im Einvernehmen mit den zuständigen AStA-Referierenden. Der Eilentscheid kann nur mit Zweidrittelmehrheit des AStA-Vorstandes getroffen werden. Für diese Entscheidungen ist der AStA-Vorstand dem AStA sowie dem StuPa in besonderem Maße Rechenschaft schuldig.
- (2) Für den AStA-Vorstand gelten § 4 und § 5 AStA-GO analog.
- (3) Verträge im Namen der Studierendenschaft müssen von der Mehrheit der AStA-Vorstände unterzeichnet werden.

## **§ 8 Referate**

- (1) Die Referate sind in Inhalt und Durchführung ihrer Arbeit frei. Der Vorstand ist den Referaten grundsätzlich nicht weisungsbefugt, er ist jedoch über die laufenden und geplanten Arbeiten stets zu informieren. Im Sinne der Studierendenschaft sind die AStA-Vorstände mit einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandsgremiums den Referaten gegenüber weisungsbefugt.
- (2) Die Person, welche das Finanzreferat besetzt, ist verpflichtet, bei Zahlungen, Buchungen und der Rechnungslegung entsprechend der Finanzordnung §6, Abschnitt 3 zu verfahren.
- (3) Ist ein Referat nicht besetzt, so wird dies kommissarisch von dem jeweiligen Vorstand des Standortes verwaltet.

## **§ 9 Referatshelfende**

- (1) Referatshelfende unterstützen das jeweilige Referat. Referierende sind gegenüber ihren Referatshelfenden weisungsbefugt.
- (2) Die Ernennung zum Referatshelfenden ist auf einen zuvor definierten Zeitraum sowie Tätigkeit oder eine Veranstaltung begrenzt. Das Amt des Helfenden endet mit Ablauf des Zeitraums, Beendigung der Tätigkeit oder der Veranstaltung.
- (3) Referatshelfende dürfen sich während ihrer Tätigkeit als AStA Zugehörige zu erkennen geben. Jedoch haben sie keine Vertretungsbefugnis gegenüber Dritten.
- (4) Referatshelfende erhalten am Ende ihrer Berufung eine Anerkennung, die entweder aus dem Budget des Referats oder bei Veranstaltungen aus dem Veranstaltungsüberschuss erfolgt.

## **§ 10 Projekte**

- (1) Ein Projekt ist ein zielgerichtetes und zeitlich begrenztes Vorhaben. Jedes Projekt ist entweder dem AStA-Vorstand oder einem Referat zugeordnet. Der Projektleitende ist für das jeweilige Projekt verantwortlich. Dieser ist dem AStA-Vorstand und dem Campusgremium Rechenschaft schuldig.
- (2) Die Dauer eines Projektes ist durch den Zeitraum des laufenden Semesters begrenzt. Ein Projekt kann jedoch in nachfolgenden Semestern neugegründet werden.

## **§ 11 AStA-Geschäftsstelle**

- (1) Die Geschäftsstelle wird von Angestellten des AStA gebildet. Die Mitarbeitenden sind nach TVöD beschäftigt.
- (2) Der AStA-Vorstand ist Arbeitgeber und hat die Dienst- und Fachaufsicht. Vorstandsmitglieder sind gegenüber der Geschäftsstelle weisungsbefugt.
- (3) Die Aufgaben der Angestellten der Geschäftsstelle werden im jeweiligen Arbeitsvertrag geregelt.

- (4) Die Geschäftsstelle hat eine beratende Funktion für die Gremien der Studierendenschaft.
- (5) Nach Absprache mit dem AStA-Vorstand kann die Geschäftsstelle Tätigkeiten außerhalb ihres Aufgabenbereichs übernehmen.

## **§ 12 AStA-Aufwände**

- (1) Jahresaufwände pro Referierenden dürfen nicht zwei Referatsaufwandspositionen pro Kalenderjahr übersteigen.
  - a) Eine Erhöhung des Aufwandes erfordert einen im Semester erheblichen, zuvor nicht abschätzbaren Mehraufwand. Der Aufwand darf die maximal festgelegte Summe des Einkommensteuergesetzes nicht überschreiten. (vgl. § 3 Nr. 26 EStG)
  - b) Für die Antragstellung bedarf es einer Mehrheit der AStA-Vorstände.
  - c) Über die Erhöhung muss das StuPa auf Antrag entscheiden. Außerdem ist der Finanzreferent in Kenntnis zu setzen.
- (2) Auf begründeten Antrag von mindestens zwei AStA-Mitgliedern wird die Ausschüttung der Aufwandsentschädigung an einzelne AStA-Mitglieder eingefroren. Dieser Antrag ist an das StuPa-Präsidium zu stellen und dem Finanzreferent zur Kenntnisnahme zu übermitteln. Zum Zeitpunkt des Einreichens des Antrags wird die Auszahlung der Aufwandsentschädigung aufgeschoben, bis das StuPa auf seiner nächsten ordentlichen Sitzung nach Eingang des Antrags darüber entscheidet (s. §11 Abs. 1k Satzung der Studierendenschaft der FH BS/WF).

## **§ 13 Referats- und Nachtragshaushalt**

- (1) Die beantragten Referatsgelder werden nach Inkrafttreten des Haushalts zu je 50% pro Semester freigegeben. Ausnahmeregelungen müssen mit Beantragung des Haushaltsplans begründet werden.
- (2) Bei Beantragung eines Nachtragshaushaltes sind Referierende verpflichtet, dem StuPa gegenüber Rechenschaft abzulegen.

## **§ 14 Versenden von E-Mails**

- (1) E-Mails an alle Studierende dürfen nur von den AStA-Mitgliedern und der AStA Geschäftsstelle versendet werden.
- (2) Es dürfen keine Werbungsbotschaften oder Veranstaltungshinweise, welche nicht im Sinne der Studierendenschaft sind, versendet werden.

## **§ 15 Arbeitsgruppen**

- (1) Jedes Referat und der AStA-Vorstand haben das Recht, eine Arbeitsgruppe zur Bearbeitung eines definierten Aufgabenfeldes innerhalb dieses Aufgabenbereiches zu bilden.
- (2) In der Arbeitsgruppe können alle Angehörigen der Hochschule tätig werden.

- (3) Die Arbeitsgruppe ist dem/der Referierenden des zuständigen Referates oder dem AStA-Vorstand zugeordnet.

#### **§ 16 Vertretung gegenüber der Hochschulleitung und dem StuPa**

- (1) Kontakte zur Hochschulleitung finden durch ein Mitglied des Vorstandes statt. Nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand kann auch ein anderes AStA-Mitglied Kontakt mit der Hochschulleitung aufnehmen.
- (2) Der Vorstand berichtet auf Antrag des StuPa auf StuPa-Sitzungen über die laufende AStA-Arbeit.

#### **§ 17 Inkrafttreten**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt zu dem Zeitpunkt in Kraft, an dem sie vom AStA beschlossen wird (08.01.2021). Gleichzeitig tritt die bisher gültige AStA-Geschäftsordnung außer Kraft.
- (2) Neumitglieder werden auf diese Geschäftsordnung aufmerksam gemacht.