

Geschäftsordnung 2017/2018

AStA TUHH
Am Schwarzenberg-Campus 3
21073 Hamburg

29. Juni 2017

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Mitglieder des AStA	3
3	Kompetenzen und Aufgaben der AStA-Mitglieder	3
4	Vorstand	4
5	Referat für Hochschulpolitik	5
6	Referat für Infrastruktur	6
7	Referat für IT	7
8	Referat für Öffentlichkeit	7
9	Referat für Kultur und Veranstaltungen	8
10	Referat für Internationales	9
11	Referat für Soziales	9
12	Referat für Nachhaltigkeit	10
13	Arbeitskreise und projektbeauftragte Personen	10
14	Aufwandsentschädigung	11
15	Personalkraft für Verwaltungstätigkeiten	12
16	Sitzungen	13
17	Verhältnis zum Studierendenparlament (StuPa)	14
18	Außenwirkung von Beschlüssen	14
19	Verstöße	15
20	Rücktritt	15
21	Übergangsbestimmungen	15
22	Schlussbestimmung	15
23	Anhang/Richtlinien	16

§1 Allgemeines

- (1) Aufgabe der Geschäftsordnung ist es, Anhaltspunkte für die Arbeit des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) zu schaffen und das Tagesgeschäft im Vorhinein zu koordinieren.
- (2) Sie trifft Regelungen im Rahmen des Hamburger Hochschulgesetzes, der Satzung der Studierendenschaft der TUHH und ihrer Ergänzungsordnungen. In allen Fragen, in denen diese Geschäftsordnung keine Regelung trifft, gelten die übergeordneten Bestimmungen unmittelbar.

§2 Mitglieder des AStA

- (1) Der AStA besteht aus dem AStA-Vorstand und den Referent*innen.
- (2) Mitglieder des Vorstandes sind:
 1. Erste*r Vorsitzende*r, bzw. Vorsitzende*r gemäß §19 1. Satzung.
 2. Zweite*r Vorsitzende*r, bzw. Stellvertretende*r Vorsitzende*r gemäß §19.1 Satzung.
 3. Referent*in für Finanzen
- (3) Die Referent*innen sind:
 1. Zwei Referent*innen für Infrastruktur
 2. Ein*e Referent*in für IT
 3. Zwei Referent*innen für Hochschulpolitik
 4. Ein*e Referent*in für Öffentlichkeit
 5. Ein*e Referent*in für Kultur und Veranstaltungen
 6. Ein*e Referent*in für Internationales
 7. Zwei Referent*innen für Soziales
 8. Ein*e Referent*in für Nachhaltigkeit

§3 Kompetenzen und Aufgaben der AStA-Mitglieder

- (1) Die Referent*innen koordinieren die Arbeit ihrer Referate selbständig im Rahmen der Richtlinien des AStA-Vorstandes.
- (2) Jedes AStA-Mitglied kann durch eine einfache Mehrheit der AStA-Mitglieder auf einer AStA-Sitzung Anweisungen erhalten.
- (3) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, bei Bedarf einen Arbeitskreis ins Leben zu rufen, sowie Projektbeauftragte Personen im Aufgabengebiet seines*ihres Referates auszuschreiben und beides zu koordinieren.

- (4) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, mindestens eine wöchentliche Sprechstunde im AStA-Büro anzubieten. Die Zeiten der Sprechstunden sind auf der AStA-Homepage bekanntzugeben.
- (5) Jedes AStA-Mitglied steht für die Studierenden als Ansprechpartner*in für deren Belange zur Verfügung und stellt ggf. den Kontakt zu den Zuständigen Personen her.
- (6) Jedes Mitglied ist angehalten, sein*ihre Wissen im Arbeitsbereich und sein*ihre Berichte zu Projekten in der AStA-Wiki/im Qualitätsmanagement zu dokumentieren/aktualisieren und diese für Nachfolger*innen und Teammitglieder nachvollziehbar zu verfassen bzw. darzustellen. Im Sinne der Wissenssicherung sind insbesondere Zielvorgaben, Projektstrukturpläne, Kostenaufstellungen und Kontakte zu dritten Personen zu hinterlegen.
- (7) Die Referent*innen sind befugt Ausgaben bis zu 50,- Euro pro Projekt aus den zweckgebundenen Konten für die Kostenstellen AStA Büromaterial AStA Verpflegung und AStA Haushaltsfond ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget des jeweiligen Kontos nicht überschritten werden. Der*Die Finanzreferent*in ist zu informieren. Über das Budget, das ihrem Ressort zugewiesen ist, dürfen die Referent*innen selbstständig verfügen. Der*Die Finanzreferent*in ist zu informieren.
- (8) Vorstandsmitglieder sind befugt, Ausgaben bis zu 100,- Euro pro Projekt ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget des für das Projekt zuständigen AStA-Mitglieds nicht überschritten werden. Der*Die Finanzreferent*in ist zu informieren.
- (9) Ausgaben, welche den Wert von 100,- Euro übersteigen, dürfen nur auf Beschluss einer AStA-Sitzung erfolgen.
- (10) Vereinbarungen zu Leistungen externer Dritter, die in der Summe 100,- Euro überschreiten, müssen schriftlich festgehalten von einem AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis unterzeichnet werden.
- (11) Die Zeichnungsbefugnis gemäß §4 (5) kann durch ein Mitglied des Vorstands an andere AStA-Mitglieder übertragen werden. Die Übertragung ist zeit- und zweckgebunden. Sie muss schriftlich festgehalten werden und vom übertragenden Vorstandsmitglied unterschrieben werden. Kommissarische AStA-Mitglieder sind nicht zeichnungsbefugt.
- (12) Der AStA hält sich an die gegebenen Richtlinien. (Siehe §21).
- (13) Der AStA hat jährlich aufgrund von §20 der Grundordnung eine studentische Vertretung für die Stelle des Ombudsmann/der Ombudsfrau zu wählen. Mitglieder des AStA können sich zur Wahl stellen, werden jedoch nur berücksichtigt, wenn sich außerhalb des AStA keine Bewerber*innen für die Stelle der studentischen Vertretung finden.

§4 Vorstand

- (1) Der Vorstand koordiniert die AStA-Mitglieder.

- (2) Der Vorstand unterstützt die AStA-Mitglieder bei der Umsetzung einer Arbeitsstruktur und reflektiert diese bei Bedarf mit ihnen. Diese soll sich an Zielvorgaben, Sinn, Dokumentation, Kommunikation, Transparenz und Ethik orientieren.
- (3) Der Vorstand ist gegenüber der Personalkraft für Verwaltungstätigkeiten weisungsbefugt.
- (4) Der Vorstand gibt in Abstimmung mit den AStA-Mitgliedern und dem Studierendenparlament die Leitlinien des AStA vor.
- (5) Mitglieder des Vorstands sind in allen Belangen für den AStA zeichnungsbefugt.
- (6) Der Vorstand vertritt den AStA in
1. StuPa-Sitzungen
 2. AStA-FSR-Sitzungen (Vorsitzendentreffen)
 3. Verwaltungsbeirat-Sitzungen (VBR)
 4. Landes-ASten-Konferenz (LAK) oder entsendet anstelle seiner eine*n Referent*in
 5. regelmäßige Sitzungen mit dem Präsidium
- (7) Der Vorstand ist Ansprechpartner*in für die studentischen Gremien.
- (8) Der*Die erste und der*die zweite Vorsitzende nehmen füreinander gegenseitig die Vertretungsregelung gemäß §19 (1) der Satzung wahr.
- (9) Der*Die Finanzreferent*in führt die Geldgeschäfte des AStA. Er*Sie hat mit einem weiteren Vorstandsmitglied ein Veto-Recht gegen die Zusammenarbeit mit Sponsoren.
- (10) Der*Die Finanzreferent*in verwaltet die Schlüssel des AStA.
- (11) Der Vorstand kann stellvertretend für den*die Referent*in für Infrastruktur auf Maßnahmen verweisen, die dem Lärmschutz und der Sicherheit von Veranstaltungen dienen.
- (12) Für den Fall, dass ein Referat unbesetzt ist, kann der Vorstand die Amtsgeschäfte übernehmen.

§5 Referat für Hochschulpolitik

- (1) Die Referent*innen für Hochschulpolitik haben die Aufgabe, die studentischen Vertreter in den Gremien zu vernetzen, eine gemeinsame Agenda im Dialog mit diesen zu erstellen, diese aktuell zu halten und deren Umsetzung zu überwachen.
- (2) Die Referent*innen für Hochschulpolitik treiben die politische Bildung im Sinne des HmbHG voran.
- (3) Die Referent*innen für Hochschulpolitik vertreten wahlweise mit einem Vorstandsmitglied den AStA in der Landes-ASten-Konferenz (LAK).

(4) Die Referent*innen für Hochschulpolitik arbeiten mit allen Akteuren an der TU an der Verbesserung der Lehre.

(5) Die Referent*innen für Hochschulpolitik wahren die politischen Maßgaben nach HmbHG § 102 (2) Ziffer 1: „im Rahmen ihrer Aufgabenstellung nach Satz 1 die hochschulpolitischen Belange der Studierenden wahrzunehmen; sie [die Studierendenschaft, AStA] hat kein allgemeines politisches Mandat.“

(6) Die Referent*innen für Hochschulpolitik sind Ansprechpartner für politische Akteure auf dem Campus, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.

(7) Die Referent*innen für Hochschulpolitik sind angehalten den Vorstand auf Sitzungen mit hochschulpolitischen Inhalten zu begleiten

§6 Referat für Infrastruktur

(1) Die Referent*innen für Infrastruktur sind Ansprechpartner für die Sicherheitsfachkraft des Präsidiums.

(2) Die Referent*innen für Infrastruktur sind Ansprechpartner für das Baumanagement der TUHH und der Sprinkenhof AG.

(3) Die Referent*innen für Infrastruktur führen zusammen mit dem*der Referent*in für IT eine Inventarliste.

(4) Die Referent*innen für Infrastruktur verwalten das Inventar des AStA, halten es in Stand und erweitern es ggf.

(5) Die Referent*innen für Infrastruktur informieren die AStA-Mitglieder über geltende Regeln bei Veranstaltungen, insb. die VStättVO.

(6) Folgende Aufgaben übernehmen die Referent*innen für Infrastruktur in Bezug auf die studentisch verwalteten Räumlichkeiten:

- Raumvergaben, Bearbeitung von Buchungsanfragen
- Raumübergaben an Mieter*innen
- Informieren der Hausmeister*innen und Pförtner*innen über bevorstehende Veranstaltungen
- Erstellung, Aktualisierung und Aushang von Bestuhlungsplänen
- Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbedingungen
- Instandhaltung und Verbesserung der Raumnutzungskonzepte
- Pflege und Aktualisierung von Raumnutzungsbedingungen
- Pflege, Instandhaltung und ggf. Erweiterung der technischen Installationen

(7) Folgende Aufgaben übernehmen die Referent*innen für Infrastruktur in Bezug auf den Neubau der Baracke:

- Regelmäßige Teilnahme an den Bauherrenbesprechungen
- Prüfung der Protokolle der Bauherrenbesprechungen
- Regelmäßige Baubegehung während der Ausführungsphase
- Berichten über Inhalte von Bauherrenbesprechungen und Baufortschritt
- Erstellung von Raumnutzungskonzepten und Implementierung während der Ausführungsplanung

§7 Referat für IT

- (1) Der*Die Referent*in für IT ist erste*r Ansprechpartner*in für das RZ.
- (2) Der*Die Referent*in für IT verwaltet die Funktions-Accounts der AStA-Mitglieder sowie weitere Accounts aus dem Active Directory, die dem AStA zugeordnet sind.
- (3) Der*Die Referent*in für IT nimmt an den regelmäßigen Admin-Treffen des RZ teil.
- (4) Der*Die Referent*in für IT pflegt, wartet und erweitert die Hard- und Software-Ausstattung der studentisch verwalteten Räumlichkeiten.
- (5) Der*Die Referent*in für IT sorgt dafür, dass die Server des AStA regelmäßig geupdatet werden und stellt einen zuverlässigen Betrieb der Server sicher.
- (6) Der*Die Referent*in für IT ist zuständig für die sicherheitstechnische Härtung von Servern und Arbeitsplatzrechnern. Hierbei sind Regeln, Checklisten und andere Werkzeuge, die vom RZ zur Verfügung gestellt werden zu benutzen bzw. zu beachten.
- (7) Der*Die Referent*in für IT verwaltet die Redaktions-Berechtigungen für die Homepage und stellt sicher, dass das CMS des AStA zuverlässig funktioniert.
- (8) Der*Die Referent*in für IT kümmert sich um die Mailing-Listen und Referats-Mailadressen aller AStA-Mitglieder.
- (9) Der*Die Referent*in für IT achtet darauf, dass sich alle AStA-Mitglieder an die geltenden Datenschutz- und Datensicherheitsregeln halten und informiert die AStA-Mitglieder über die genannten Regeln.
- (10) Der*Die Referent*in für IT führt zusammen mit den Referent*innen für Infrastruktur eine Inventarliste.

§8 Referat für Öffentlichkeit

- (1) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit sorgt dafür, dass sich der AStA transparent hochschulöffentlich sowie hochschulextern präsentiert.

- (2) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit formuliert und veröffentlicht die Entscheidungen der Studierendenschaft in Form von Positionspapieren, Empfehlungsschreiben oder Protokollen.
- (3) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit stellt zur Kommunikation mit den Studierenden mediale Kanäle¹ für den AStA, die Fachschaftsräte und für die Arbeitsgemeinschaften des AStA zur Verfügung. Die Kanäle können von berechtigten Personen, die durch den*die Referent*in zugelassen werden, selbstständig aktualisiert werden; ein freier Zugang ist zu gewährleisten.
- (4) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit ist Ansprechpartner*in für TU-interne Organe und externe Unternehmen.
- (5) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit macht innerhalb seiner*ihrer Möglichkeiten Werbung für den AStA. Hierzu zählt, den AStA unter den Studierenden bekannter zu machen und zur Teilnahme zur Teilnahme zu animieren.
- (6) Für öffentlichkeitswirksame Auftritte kann der*die Referent*in in Abstimmung mit dem Vorstand die Hilfe der AStA-Mitglieder anfordern.
- (7) Der*Die Referent*in für Öffentlichkeit verwaltet und hält die Homepage des AStA im Stand.

§9 Referat für Kultur und Veranstaltungen

- (1) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen betreut die kulturellen AGs.
- (2) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen betreut die sportgewidmeten AGs.
- (3) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen treibt die Bildung im Sinne der UNESCO² voran.
- (4) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen verwaltet den Kultur-Kalender.
- (5) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen ist Ansprechpartner*in für Kulturschaffende an der TU, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.
- (6) Stellvertretend für, aber in Absprache mit dem Referat für Infrastruktur kann der*die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen in der Verwaltung die studentischen Flächen im Hauptgebäude vertreten.

¹Dazu zählen Homepage, Newsletter, AStA in 100s, StudIP, Twitter, Facebook, Wiki

²“Kulturelle Bildung ist Teil der Allgemeinbildung, die jedem Menschen gesellschaftliche Teilhabe und aktive Mitgestaltung der Zukunft ermöglichen soll. Sie ist Teil eines Lebensbegleitenden Lernens in den Künsten, mit den Künsten und durch die Künste: Literatur, Musik, Bildende Kunst, Theater, Tanz, Angewandte Kunst, Film, Fotografie, digitale Medien, Zirkus u.v.a.m. Kulturelle Bildung ist Aufgabe von Kunst- und Kultureinrichtungen, Kindertagesstätten, Schulen, Universitäten, außerschulischen kulturpädagogischen und Ausbildungseinrichtungen und der Medien” [Quelle: UNESCO-Weltkonferenz zur kulturellen Bildung, 2010; <http://www.unesco.de/4743.html> Stand 21.07.2012]

(7) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen organisiert Veranstaltungen des AStA und führt diese aus.

(8) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen unterstützt Veranstaltungen aus Bereichen der Universität, wenn Bedarf besteht und der AStA der Unterstützung mit einfacher Mehrheit zustimmt.

(9) Der*Die Referent*in für Kultur und Veranstaltungen führt während der Amtsperiode des AStA 2017/2018 mindestens eine Themenwoche durch. Das Thema wird im Dialog mit den Studierenden gefunden.

§10 Referat für Internationales

(1) Der*Die Referent*in für Internationales pflegt die Vernetzung der internationalen, staatenlosen und deutschen Studierenden an der TU.

(2) Der*Die Referent*in für Internationales fördert die Kommunikation zwischen den Studierenden und den Botschaften und Konsulaten.

(3) Der*Die Referent*in für Internationales ist ein*e Ansprechpartner*in für das International Office.

(4) Der*Die Referent*in für Internationales veranstaltet mindestens einmal pro Jahr einen International-Day.

(5) Der*Die Referent*in für Internationales arbeitet daran den AStA bilingual zu gestalten.

(6) Der*Die Referent*in für Internationales betreut die internationalen AGs in Zusammenarbeit mit dem*der Referent*in für Kultur und Veranstaltungen.

§11 Referat für Soziales

(1) Die Referent*innen für Soziales ermittelt und thematisiert soziale Hindernisse im Studium und leistet einen aktiven Beitrag zur Überwindung dieser.

(2) Die Referent*innen für Soziales unterstützen die Studierenden bei der Realisierung ihrer individuellen Lebensentwürfe. Dies gilt besonders bei

- Themen bezüglich der Studienfinanzierung
- Studierenden mit erschwerten sozialen Bedingungen
- Studierenden mit Behinderung oder chronischer Krankheit
- Durchsetzung der Gleichstellung (inkl. aller nicht heteronormativen Lebensentwürfe) an der TUHH.

(3) Die Referent*innen für Soziales bieten sich als Ansprechpartner*innen bei persönlichen Problemen im Studium an. Sie sind Vermittler*innen zwischen Ratsuchenden und den Beratungsangeboten der Universität des Studierendenwerks sowie denen anderer Organisationen.

(4) Die Referent*innen für Soziales sind Ansprechpartner*innen für Studierende, die soziale Projekte verwirklichen wollen.

(5) Die Referent*innen für Soziales pflegen eine Sozialdatenbank mit häufig auftretenden Problematiken auf der AStA-Homepage.

(6) Die Referent*innen für Soziales bieten sich als neutrale Partei zur Schlichtung bei Konflikten an.

(7) Die Referent*innen für Soziales überprüfen auf Anfrage Organe der Universität auf diskriminierende und sexistische Elemente und versuchen diesen entgegenzuwirken.

§12 Referat für Nachhaltigkeit

(1) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit betreut die Förderung von Nachhaltigkeit in studentischen Gremien, Initiativen und im Allgemeinen an der TU.

(2) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit treibt Bildung für nachhaltige Entwicklung im Sinne der UN-Dekade 2005-2014 (des Weltaktionsprogramms „Bildung für nachhaltige Entwicklung“) voran.

(3) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit überprüft die Einhaltung des Entschlusses für nachhaltiges Handeln im AStA und bei den Unterzeichnern.

(4) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit erstellt Richtlinien für Aktionen und Handeln des AStA im Sinne der Nachhaltigkeit und beaufsichtigt deren Einhaltung.

(5) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit ist Ansprechpartner*in für Akteure im Sinne der Nachhaltigkeit an der TU, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.

(6) Der*Die Referent*in für Nachhaltigkeit engagiert sich im Nachhaltigkeitsrat der Universität.

§13 Arbeitskreise und projektbeauftragte Personen

(1) Der AStA kann Arbeitskreise gründen. Jede*r Studierende der TUHH kann Mitglied in einem oder mehreren Arbeitskreisen des AStA werden.

(2) Arbeitskreise müssen inhaltlich einen klar umrissenen Rahmen besitzen und eindeutig einem Referat zugeordnet werden.

(3) Jede*r Studierende der TUHH kann Projektbeauftragter im AStA werden.

- (4) Die Stelle einer projektbeauftragten Person muss einen zeitlich und inhaltlich klar umrissenen Rahmen besitzen und einem Referat eindeutig zugeordnet werden. Dies geschieht auf der AStA-Sitzung, in der er gewählt wird.
- (5) Die Stelle einer projektbeauftragten Person muss für mindestens 7 Tage über die AStA-Kanäle hochschulöffentlich ausgeschrieben worden sein.
- (6) Initiative Bewerbungen auf zu schaffende PB-Stellen sind möglich.
- (7) Über die Berufung und Entlassung von projektbeauftragten Personen entscheidet der AStA auf einer AStA-Sitzung mit einer einfachen Mehrheit.
- (8) Die projektbeauftragte Person ist dem*der zuständigen Referent*in gegenüber rechenschaftspflichtig.

§14 Aufwandsentschädigung

- (1) Der AStA ist nach § 3 Nr. 12 Satz 2 EStG dazu ermächtigt, monatliche Aufwandsentschädigungen eigenverantwortlich an AStA-Mitglieder auszuzahlen.
- (2) Die Mitglieder des AStA erhalten höchstes eine monatliche Aufwandsentschädigung von 150 Euro.
- (3) Mit der Wahl wird die Aufwandsentschädigung zum Ende des jeweiligen Monats fällig.
- (4) Die letzte monatliche Aufwandsentschädigung wird erst nach Annahme des Rechenschaftsberichts durch das StuPa ausgezahlt.
- (5) Abweichend von Absatz 2 und 3 kann die Aufwandsentschädigung der Referent*innen und des Vorstands aus sozialen Gründen durch einen Beschluss des AStA-Vorstands um bis zu 150 Euro im Monat erhöht werden.
- (6) Eine projektbeauftragte Person pro Referat kann auf Beschluss des AStA-Vorstands nach Beendigung des Projekts eine Aufwandsentschädigung von bis zu 50 Euro erhalten.
- (7) Projektbeauftragten Personen kann auf Beschluss des AStA-Vorstands für bis zu 3 Monate aus sozialen Gründen bis zu 150 Euro Aufwandsentschädigung pro Monat gewährt werden.
- (8) Durch Beschluss auf einer AStA Sitzung kann einem AStA Mitglied die Aufwandsentschädigung gekürzt werden.
- (9) AStA-Mitglieder können ihre Aufwandsentschädigung freiwillig kürzen.
- (10) Bei Veränderungen bezüglich der Aufwandsentschädigung wird das StuPa-Präsidium vom AStA Vorstand informiert.

(11) Die Aufwandsentschädigung wird einem zurückgetretenen Mitglied vollständig gekürzt. Sie kann nach Ermessen des Vorstandes bis zur Wahl eines*einer Nachfolger*in vollständig oder zu Teilen weiterhin gezahlt werden.

(12) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsantritts wird nach folgender Stufenregelung gezahlt: Bei Amtsantritt vor dem

- 5. des Monats: 150 €
- 10. des Monats: 125 €
- 15. des Monats: 100 €
- 20. des Monats: 75 €
- 25. des Monats: 50 €

Bei Amtsantritt nach dem 25. des Monats: 25 €

(13) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsabtritts wird nach folgender Stufenregelung gezahlt: Bei Amtsabtritt vor dem

- 5. des Monats: 25 €
- 10. des Monats: 50 €
- 15. des Monats: 75 €
- 20. des Monats: 100 €
- 25. des Monats: 125 €

Bei Amtsabtritt nach dem 25. des Monats: 150 €

§15 Personalkraft für Verwaltungstätigkeiten

(1) Zur zuverlässigen Erledigung rein verwaltungstechnischer Aufgaben soll eine Person beschäftigt werden.

(2) Die Personalkraft für Verwaltungstätigkeiten hat folgende Aufgaben:

1. Schlüssel- und Raumvergabe
2. AG Verwaltung
3. Korrespondenzen
4. Recherchen
5. Verbreiten und Einholen von Informationen
6. Führen von Kontaktlisten und Protokollen

(3) Zusätzlich zu den Sprechzeiten der Mitglieder sollen durch feste Öffnungszeiten routinemäßig auftretende Dienstleistungen für die Studierenden erledigt werden.

§16 Sitzungen

(1) Es gibt

1. AStA-Sitzungen,
2. AStA-Vorstandssitzungen,
3. erweiterte AStA-Vorstandssitzungen

(2) Auf den AStA-Sitzungen werden alle grundlegenden Beschlüsse gefasst. Sie sind beschlussfähig, wenn mindestens die aufgerundete Hälfte der AStA-Mitglieder anwesend oder fernmündlich anwesend sind und davon mindestens ein Vorstandsmitglied physisch anwesend ist. AStA-Sitzungen finden regelmäßig statt. Regelmäßige Tagesordnungspunkte, die in jeder AStA Sitzung feststehen sind:

1. Formalia
2. Berichte
3. Verschiedenes
4. Lob und Kritik
5. Tipp der Woche

(3) Zu den AStA-Sitzungen wird angemessen vorher eingeladen und die Einladung auf der AStA Homepage veröffentlicht. Der Einladung werden alle die vorläufigen Tagesordnungspunkte betreffenden Dokumente angehängt. Die Einladung erfolgt hochschulöffentlich.

(4) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.

(5) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen bestehen aus dem Vorstand und den vom Vorstand eingeladenen Referent*innen. Sie entscheiden über die Verteilung von Geldmitteln in den Referaten. Sie können bei Bedarf Beschlüsse, die das Referat betreffen, fassen.

(6) Erweiterte Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens die aufgerundeten Hälfte des AStA-Vorstands und die betroffenen Referent*innen anwesend oder fernmündlich anwesend sind. Über auf einer erweiterten AStA-Vorstandssitzung gefasste Beschlüsse, die keine vertraulichen Informationen beinhalten, ist auf der nächsten AStA-Sitzung zu berichten. Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen sind nicht hochschulöffentlich.

(7) AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.

(8) AStA-Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des AStA-Vorstandes anwesend oder fernmündlich anwesend sind. Über auf einer AStA-Vorstandssitzung gefasste Beschlüsse, die keine vertraulichen Informationen beinhalten, ist auf der nächsten AStA-Sitzung zu berichten. AStA-Vorstandssitzungen sind nicht hochschulöffentlich.

(9) Alle Anträge auf Sitzungen gemäß (1) sind mit einem vorformulierten Petitem einzureichen³.

³Petita können folgenden Wortlaut haben: „Der AStA/Die Sitzungsteilnehmer möge[n] beschließen, dass...“ „Der AStA/Die Sitzungsteilnehmer möge[n] zur Kenntnis nehmen, dass ...“

(10) Alle Anträge sind rechtzeitig einzureichen. Grundsätzlich 7 Tage vor der Sitzung auf der sie behandelt werden. In dringenden Fällen sind Ausnahmen zugelassen. Die aktuelle Sitzungsleitung trägt die entsprechende Begründung zu Beginn der Sitzung vor.

(11) Durch eine einfache Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Von dem Ausschluss können einzelne Personen durch eine einfache Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder befreit werden.

(12) Alle Mitglieder und Angehörigen der Studierendenschaft haben auf hochschulöffentlichen Sitzungen Rede- und Antragsrecht.

§17 Verhältnis zum Studierendenparlament (StuPa)

(1) Mindestens ein Mitglied des AStA-Vorstands oder ein vom Vorstand bestimmtes AStA-Mitglied ist zur Anwesenheit in den StuPa-Sitzungen verpflichtet.

(2) Die Mitglieder des AStA sind verpflichtet, dem Studierendenparlament, seinen Ausschüssen und deren Mitgliedern auf Verlangen umfassend Auskunft über seine Aktivitäten zu geben. Zudem haben die Mitglieder des AStAs einmal in ihrer Amtszeit mündlich auf der StuPa-Sitzung zu berichten.

(3) Der AStA hat Mitgliedern des StuPa Einsicht insbesondere in folgende Unterlagen zu gewähren:

1. Protokolle, Beschlüsse und Beschlussvorlagen des AStA sowie zu deren Verständnis erforderliche Unterlagen
2. Finanzunterlagen, ausgenommen persönliche und vertrauliche Dokumente.
3. übrige, rechenschaftspflichtige Unterlagen.

Der AStA hat das Verlangen binnen sieben Tagen zu erfüllen. Die Einsichtnahme in Personalangelegenheiten bedarf der Zustimmung der betroffenen Personen. Unterlagen, deren Vertraulichkeit zum Schutze Dritter erforderlich ist, dürfen nur mit der Verpflichtung zur Verschwiegenheit eingesehen werden.

(4) Der AStA leistet dem Präsidium des StuPa bei dessen Amtsgeschäften Hilfe im Rahmen seiner Möglichkeiten.

(5) Bei Amtsabtritt legt das jeweilige AStA-Mitglied dem StuPa einen schriftlichen Rechenschaftsbericht vor.

§18 Außenwirkung von Beschlüssen

(1) Aus Beschlüssen der AStA-Sitzung kann kein Rechtsanspruch Dritter gegenüber dem AStA oder der Studierendenschaft abgeleitet werden.

(2) Rechtsgeschäftliche Erklärungen bedürfen der Schriftform. Sie sind von dem ersten oder zweiten Vorsitzenden und einem weiteren AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis zu unterzeichnen.

(3) Vor der Weitergabe von Pressemitteilungen von AStA-Mitgliedern und Projektbeauftragten an die Presse sind diese dem Vorstand vorzulegen. Dieser genehmigt die Vorlage oder gibt die Entscheidung zur Genehmigung an die AStA Sitzung weiter.

§19 Verstöße

(1) Über Beschwerden wegen Verstößen gegen diese Geschäftsordnung wird auf einer AStA-Sitzung entschieden. Gegen diesen Beschluss kann Widerspruch beim StuPa eingelegt werden.

§20 Rücktritt

(1) AStA-Mitglieder dürfen mit sofortiger Wirkung von ihrem Amt zurücktreten.

(2) Der Rücktritt eines AStA-Mitglieds wird wirksam mit dem Erhalt der schriftlichen Erklärungen des Rücktritts durch das StuPa-Präsidium.

(3) AStA-Mitglieder sind nach §21 (3) der Satzung der Studierendenschaft nach dem Rücktritt verpflichtet, bis zur Wahl eines Nachfolgers ihre Amtsgeschäfte fortzuführen. Alle Entscheidungen eines zurückgetretenen Mitglieds bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den AStA-Vorstand.

(4) Wenn alle Vorstandsposten nach Rücktritten der Vorstandsmitglieder nur kommissarisch ausgeführt werden, stellt der AStA an das Studierendenparlament den Antrag, alle AStA-Mitglieder ihrer Ämter zu entheben und den AStA neu zu wählen.

§21 Übergangsbestimmungen

(1) Alle AStA-Mitglieder sind verpflichtet ihre jeweiligen Nachfolger in das Amt einzuarbeiten.

(2) Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung an das StuPa durch den AStA müssen von mindestens zwei der drei Vorstandsmitglieder befürwortet werden.

§22 Schlussbestimmung

(1) Diese Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach ihrer Verabschiedung durch das Studierendenparlament in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung treten alle früheren Geschäftsordnungen des AStA der TUHH außer Kraft.

(3) Mit dem Ende der Amtszeit des AStA-Vorstands tritt diese Geschäftsordnung außer Kraft.

(4) Sollten Paragraphen ungültig werden, tritt das deutsche Hochschulgesetz in Kraft. Die restlichen Paragraphen bleiben gültig.

§23 Anhang/Richtlinien

A Sponsoringrichtlinien

(1) Allgemein sollte immer zunächst darüber nachgedacht werden, ob das Sponsoring umgangen werden kann. Nur wenn ein Sponsoring für die Verwirklichung eines Projekts als unumgänglich erachtet wird, sollte dies in Betracht gezogen werden.

(2) Das Sponsoring muss transparent und hochschulöffentlich dargelegt werden. Folgende Punkte sind mindestens zu nennen: Das Unternehmen, der Sponsoring-Betrag, sonstiger materieller Unterstützungen und Dienstleistungen, sowie eventuelle Dienste die dafür geleistet werden

(3) Als Sponsoren sind nur jene zu akzeptieren, die für den AStA politisch und moralisch vertretbar sind. Bei der Auswahl sollen nachfolgende Aspekte in Betracht gezogen werden.

1. Ingenieurwissenschaftlicher Bezug (arbeiten Ingenieure in der Firma, werden Ingenieure ausgebildet, wird der Bildungsweg von Ingenieuren unterstützt?)
2. Regionaler Bezug
3. Ökologische Nachhaltigkeit (Nutzung Erneuerbarer Energien, Nachwachsender Rohstoffe, kontrollierter Anbau, u.ä.)
4. Umgang mit dem Personal (Bezahlung, Ausbildung, Leiharbeit, Outsourcing, Gewerkschaft, Familienfreundlichkeit, was man eben findet)
5. Verknüpfungen zur Rüstungsindustrie (Umsatzanteil)
6. Ziele des Sponsoren
7. Gemeinwohl-Verbessernde Aktivitäten die über gesetzliche Vorgaben hinaus gehen
8. Bei offen Fragen, kann ein individueller Fragenkatalog erstellt werden und der Firma zur Beantwortung zugesendet werden.
9. Politisch und religiös motivierte Sponsoren sind nicht zulässig. Auf Basis dieser Kriterien wird über das Sponsoring durch einfache Mehrheit in einer AStA-Sitzung entschieden. Die Kriterien sind in einer Vorbesprechung in der jeweiligen Sitzung zu beleuchten und zu protokollieren.

(4) Die Werbung von Sponsoren, darf die Veranstaltung nur statisch-optisch beeinflussen. Zusätzliche Aufgaben bedürfen der gesonderten Zustimmung auf der entsprechenden AStA-Sitzung.