

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Technischen Universität Hamburg-Harburg (AStA-GO)

Vom 01. Juni 2022

Präambel	2
§ 1 Allgemeines.....	2
Abschnitt 1 AStA-Mitglieder	2
§ 2 Referentinnen.....	2
§ 3 Vorstand.....	2
§ 4 Gleichstellung	2
§ 5 Hochschulpolitik (HoPo).....	3
§ 6 Infrastruktur	3
§ 7 Internationales	3
§ 8 IT	3
§ 9 Kultur und Veranstaltungen (KuVe)	3
§ 10 Nachhaltigkeit	3
§ 11 Öffentliches	3
§ 12 Soziales und Gesundheit.....	3
§ 13 Aufgaben von AStA-Mitgliedern.....	4
§ 14 Ausgaben von AStA-Mitgliedern	4
§ 15 Aufwandsentschädigungen von AStA-Mitgliedern	4
§ 16 Projektbeauftragte (PB).....	5
§ 17 Rechenschaftsbericht	5
Abschnitt 2 Anträge, Beschlüsse und Sitzungen	6
§ 18 Anträge	6
§ 19 Finanzanträge (FA)	6
§ 20 Anträge zur Schaffung einer Projektbeauftragten-Stelle (PB-Antrag).....	6
§ 21 Beschlüsse.....	6
§ 22 AStA-Richtlinien und Nutzungsbedingungen	7
§ 23 AStA-Sitzung	7
§ 24 Erweiterte-Vorstandssitzung.....	8
§ 25 Beschlussfassung im Umlaufverfahren	8
§ 26 Vorstandssitzung	8
§ 27 Anträge zum Sitzungsverlauf	8
Abschnitt 3 Weitere Regelungen	9
§ 28 Zeichnungsbefugnis.....	9
§ 29 Rechtsgeschäftliche Erklärungen.....	9
§ 30 Klärung von Konflikten.....	9
§ 31 Verstöße gegen die AStA-GO	9
§ 32 Verhältnis zum StuPa.....	9
§ 33 Schlussbestimmungen	10

Präambel

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Technischen Universität Hamburg (TUHH) hat die Aufgabe, sich für die gesamte Studierendenschaft einzusetzen, sie zu vertreten und sie zu unterstützen. Dabei tritt der AStA für ein staatsbürgerliches Verantwortungsbewusstsein, die Unveräußerlichkeit der Menschenrechte und eine demokratische verfassungsgemäße Grundordnung ein. Darüber hinaus agiert er überparteilich, gegenüber religiösen Vereinigungen neutral und tritt für Gleichstellung und gegen jegliche Diskriminierung ein. Der AStA verfolgt ausschließlich friedliche Ziele und leistet insofern seinen Beitrag zu einer nachhaltigen, friedlichen und demokratischen Welt.

§ 1 Allgemeines

(1) Aufgabe der Geschäftsordnung ist es, Anhaltspunkte für die Arbeit des AStAs zu schaffen, ausgewählte Abläufe und Aufgaben fest zu definieren und das Tagesgeschäft im Vorfeld zu koordinieren.

(2) Die Geschäftsordnung trifft Regelungen im Rahmen des Hamburger Hochschulgesetzes (HmbHG), der Satzung der Studierendenschaft der TUHH und ihrer Ergänzungsordnungen. In allen Fragen, in denen diese Geschäftsordnung keine Regelung trifft, gelten die übergeordneten Bestimmungen unmittelbar.

Abschnitt 1 AStA-Mitglieder

§ 2 Referentinnen

Der AStA hat zusätzlich zu den in §19 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 der Satzung der Studierendenschaft der TUHH folgende Mitglieder:

- I. Ein*e Referent*in für Gleichstellung
- II. Zwei Referent*innen für Hochschulpolitik
- III. Zwei Referent*innen für Infrastruktur
- IV. Ein*e Referent*in für Internationales
- V. Ein*e Referent*in für IT
- VI. Ein*e Referent*in für Kultur und Veranstaltungen
- VII. Ein*e Referent*in für Nachhaltigkeit
- VIII. Ein*e Referent*in für Öffentliches
- IX. Ein*e Referent*in für Soziales und Gesundheit

§ 3 Vorstand

Der Vorstand vertritt den AStA der TUHH und somit die Studierenden der TUHH. Des Weiteren ist es Aufgabe des Vorstandes den AStA zu koordinieren, Referent*innen zu unterstützen und zu vernetzen und wichtige Aufgaben, die keinem Referat zugeteilt werden können, zu übernehmen. Zur Koordinierung gehört es auch, eine Beschlussdatenbank zu führen und die Umsetzung der Beschlüsse zu überwachen. Der Vorstand ist gegenüber des Sekretariats und der Buchhaltung weisungsbefugt.

Der*Die Finanzreferent*in führt die Geldgeschäfte des AStA und ist verantwortlich für die Wirtschafts- und Kassenführung. Dazu gehören monatliche Berichte auf der AStA-Sitzung mit einem Überblick über die aktuelle finanzielle Lage und einen Ausblick.

§ 4 Gleichstellung

Das Referat für Gleichstellung setzt sich für die Gleichstellung aller Studierenden an der TUHH ein und engagiert sich für die Ermöglichung aller - besonders nicht heteronormativer - Lebensentwürfe an der TUHH. Dafür überprüft das Referat die TUHH auf strukturell und inhaltlich diskriminierende und sexistische Elemente und wirkt diesen entgegen. Das Referat organisiert Bildungsangebote für die Studierendenschaft mit dem Ziel, Diskriminierung vorzubeugen und zu bekämpfen.

§ 5 Hochschulpolitik (HoPo)

Aufgaben des Referates für Hochschulpolitik sind: die Vertretung der Studierendenschaft im Rahmen von hochschulpolitischen Fragestellungen, die Vernetzung und Unterstützung aller Studierenden, die hochschulpolitisch aktiv sind, die kritische Betrachtung aller hochschulpolitischen Entwicklungen und Thematisierungen dieser, sowie die politische Bildung der Studierenden und die Verbesserung der Lehre. Jeweils auf Hochschulebene und Hochschulübergreifend.

§ 6 Infrastruktur

Das Referat für Infrastruktur ist zuständig für die studentisch verwalteten Räume und das Inventar des AStAs. Es übernimmt die Raumübergaben an Mieter*innen, die Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbedingungen, die Instandhaltung und Verbesserung der Raumnutzungskonzepte und die Aktualisierung von Raumnutzungsbedingungen. Das Referat verwaltet das Inventar des AStAs, hält es in Stand und passt es den Bedürfnissen der Studierendenschaft an.

§ 7 Internationales

Das Referat für Internationales setzt sich für die Interessen der internationalen Studierenden an der TUHH auf Hochschul- und sozialer Ebene ein. Außerdem unterstützt es Studierende der TUHH, die einen Auslandsaufenthalt planen. Dafür gibt es unter anderem einen engen Austausch mit dem International Office. Das Referat ist Ansprechpartner und Unterstützer für internationale Arbeitsgemeinschaften. Das Referat pflegt und stärkt die Vernetzung von internationalen und deutschen Studierenden.

§ 8 IT

Das Referat für IT kümmert sich um die IT des AStAs, deren Instandhaltung und Anpassung an die Bedürfnisse des AStAs und der Studierenden. Das Referat informiert den AStA über die geltenden Datenschutzregeln und kontrolliert die Einhaltung.

§ 9 Kultur und Veranstaltungen (KuVe)

Das Referat vertritt die Interessen der Studierenden im Bereich Kultur und Veranstaltungen. Kulturelle Arbeitsgemeinschaften werden gefördert. Es werden Veranstaltungen und Partys für die Studierendenschaft organisiert.

§ 10 Nachhaltigkeit

Das Referat für Nachhaltigkeit setzt sich für Nachhaltigkeit - vor allem ökologische Nachhaltigkeit - in studentischen Gremien, Initiativen und im Allgemeinen der TUHH ein. Dafür wird nach Verbesserungsmöglichkeiten gesucht, sich für diese eingesetzt und sich um Bildung zum Thema Nachhaltigkeit, für die Studierendenschaft gekümmert.

§ 11 Öffentliches

Das Referat für Öffentliches ist mitverantwortlich für das Auftreten des AStA. Aufgaben sind die Veröffentlichung von Entscheidungen der Studierendenschaft, sowie weiterer relevanter hochschulpolitischer Ereignisse, und die Bewerbung von Aktionen, Veranstaltungen der Studierendenschaft, der TUHH und bei Relevanz von externen. Zusätzlich wird sich um die Transparenz des AStA gegenüber der Studierendenschaft gekümmert.

§ 12 Soziales und Gesundheit

Aufgabe des Referates ist es Studierenden bei sozialen Problemen zu helfen, soziale Hindernisse im Studium zu ermitteln, sie zu thematisieren und zu ihrer Überwindung aktiv beizutragen. Zusätzlich sollen Projekte organisiert und Informationen veröffentlicht werden, die zur physischen und vor allem psychischen Gesundheit der Studierenden positiv beitragen sollen.

§ 13 Aufgaben von AStA-Mitgliedern

- (1) Alle AStA-Mitglieder koordinieren die Arbeit ihrer Referate selbständig im Rahmen dieser Geschäftsordnung. Teilautonome Referate beziehen ihre Aufgaben aus der Satzung der Studierendenschaft.
- (2) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, mindestens eine wöchentliche Sprechstunde abzuhalten, dies soll in den AStA-Büros geschehen. Die Zeiten der Sprechstunden sind auf der AStA-Website bekanntzugeben. Sollte es einem AStA-Mitglied nicht möglich sein zu einer der regelmäßigen Sprechstunden zu erscheinen, ist dies auf der Website zu vermerken.
- (3) Jedes AStA-Mitglied steht für die Studierenden als Ansprechpartner*in für deren Belange zur Verfügung und stellt gegebenenfalls den Kontakt zu den zuständigen Beratungsstelle oder Person her und erstellt Informationsmaterialien zu Hilfsangeboten. Beratungsstellen und Ansprechpartner*innen werden unterstützt ihr Angebot zu optimieren.
- (4) Jedes AStA-Mitglied muss ihre Arbeit und Wissen für Nachfolger*innen dokumentieren.
- (5) Alle AStA-Mitglieder sind verpflichtet ihre jeweilige*n Nachfolger*in in das Amt einzuarbeiten und sind angehalten, mindestens zwei Monate nach Amtsübergabe für Fragen zur Verfügung zu stehen.
- (6) Der Vorstand ist von allen AStA-Mitgliedern über ihre Projekte, Tätigkeiten und Zielsetzungen und ihren PBs zu informieren.

§ 14 Ausgaben von AStA-Mitgliedern

- (1) Referent*innen sind befugt Ausgaben von bis zu 50 € und Vorstandsmitglieder bis zu 150 € pro Projekt aus der, ihrem Referat oder dem Vorstand zugehörigen Kostenstellen ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget des jeweiligen Kostenstellen nicht überschritten werden. Der*Die Finanzreferent*in und der*die Buchhalter*in sind schriftlich zu informieren.
- (2) Teilautonome Referate dürfen selbst entscheiden, wofür sie ihr zugeteiltes Budget im Haushalt verwenden. Über die Verwendung des Budgets muss in einer AStA Sitzung berichtet werden.

§ 15 Aufwandsentschädigungen von AStA-Mitgliedern

- (1) Der AStA ist nach §3 Nr. 12 Satz 2 EStG dazu ermächtigt, monatliche Aufwandsentschädigungen eigenverantwortlich an AStA-Mitglieder auszuzahlen.
- (2) Die Aufwandsentschädigung für jedes AStA-Mitglied liegt bei 200 € pro Monat.
- (3) Die Aufwandsentschädigung eines AStA-Mitglieds kann durch einen Beschluss des AStA-Vorstands um bis zu 150 € im Monat aus sozialen Gründen oder auf Grund überdurchschnittlich hohem Arbeitsaufwand erhöht werden.
- (4) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsantritts wird wie folgt ausgezahlt:
 - I. Bei Amtsantritt bis zum 7. des Monats: 200 €,
 - II. bis zum 14. des Monats: 150 €,
 - III. bis zum 21. des Monats: 100 €
 - IV. und bei Amtsantritt ab dem 22. des Monats: 50 €.

(5) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsabtritts wird nachfolgender Stufenregelung gezahlt:

- I. bei Amtsabtritt bis zum 7. des Monats: 50 €,
- II. bis zum 14. des Monats: 100 €,
- III. bis zum 21. des Monats: 150 €
- IV. und bei Amtsabtritt ab dem 22. des Monats: 200 €.

(6) Die letzte Aufwandsentschädigung an AStA-Mitglieder wird erst nach Abgabe ihres vollständigen Rechenschaftsberichtes ausgezahlt. Über die Vollständigkeit entscheidet der AStA-Vorstand.

(7) Zurückgetretenen AStA-Mitgliedern kann durch Beschluss des AStA-Vorstandes die Aufwandsentschädigung weiter ausgezahlt werden, bis ein*e Nachfolger*in gewählt wurde, wenn sie weiterhin ihren Aufgaben nachkommen.

(8) Aufwandsentschädigungen können durch Beschluss des StuPas, ab Zeitpunkt des Beschlusses gestrichen werden, wenn das AStA-Mitglied ihren Aufgaben zum Großteil nicht nachkommt. Die betroffene Person muss die Möglichkeit zur Stellungnahme bekommen. Das Verfahren ist unter Ausschluss der Öffentlichkeit durchzuführen.

§ 16 Projektbeauftragte (PB)

(1) Projektbeauftragte sind vom AStA beauftragt ein bestimmtes Projekt zu organisieren und zu leiten. Sie sind für dieses Projekt verantwortlich und vertreten in diesen belangen den AStA. Projektbeauftragte sind keine AStA-Mitglieder.

(2) Alle Studierende - bis auf AStA-Mitglieder - können als projektbeauftragte Person gewählt werden. Die Projektbeauftragte-Stelle muss für mindestens 7 Tage hochschulöffentlich ausgeschrieben worden sein. Initiativbewerbungen sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

(3) Die Aufgaben eines*r Projektbeauftragten müssen bei der Schaffung klar definiert sein.

(4) Die Projektbeauftragte-Stelle muss einem Referat oder dem Vorstand zugeordnet sein. Das entsprechende Referat oder der Vorstand ist für den*die Projektbeauftragte*n verantwortlich. Die PB muss diesem AStA-Mitglied regelmäßig berichten.

(5) Projektbeauftragte-Stellen, die dafürgewählte Person und die Aufwandsentschädigung müssen hochschulöffentlich zugänglich sein.

(6) Es können außerdem projektbeauftragte Stellen für Projektreihen geschaffen werden, oder für einen Pool von Personen, die ein Projekt erledigen, wenn dies von einem Referat oder dem Vorstand benötigt wird.

(7) Die Entlastung von Projektbeauftragten wird durch einen AStA-Beschluss entschieden. Hierzu soll von der Projektbeauftragten Person ein Rechenschaftsbericht nach §18 Abs. 2 vorgelegt werden.

(8) Projektbeauftragte Personen können eine Aufwandsentschädigung erhalten, wenn dies als notwendig angesehen wird. Diese soll 50 € nicht überschreiten, über eine höhere Aufwandsentschädigung muss das StuPa beschließen. Die Aufwandsentschädigung wird nach Beendigung des Projektes ausgezahlt.

§ 17 Rechenschaftsbericht

(1) Bei Amtsabtritt muss jedes AStA-Mitglied dem StuPa einen schriftlichen Rechenschaftsbericht vorlegen.

(2) Der Rechenschaftsbericht muss eine detaillierte Auflistung aller geplanten, begonnenen und vollendeten Projekte, sowie ständigen und weiteren Aufgaben enthalten. Und zu jedem Auflistungspunkt eine Einschätzung: was gut und was schlecht lief, sowie Empfehlungen für erneute Umsetzungen. Darüber hinaus sollen - bei Bedarf - Verbesserungsmaßnahmen für das jeweilige Amt und den AStA vorgeschlagen werden.

Abschnitt 2 Anträge, Beschlüsse und Sitzungen

§ 18 Anträge

- (1) Anträge können von allen Studierenden der TUHH gestellt werden.
- (2) Anträge müssen mindestens sechs Tage vor der Sitzung eingereicht werden. Dringlichkeitsanträge oder Änderungen an Anträgen dürfen mit einem gesonderten Beschluss gegen die Frist verstoßen.
- (3) Anträge müssen einen Beschlussvorschlag enthalten, über den entschieden wird, sowie Kontaktinformationen der Antragstellenden Person und eine Begründung für den Beschlussvorschlag.

§ 19 Finanzanträge (FA)

- (1) Finanzanträge sind Anträge, die es Personen oder Gruppen erlauben sollen, Geld von Kostenstellen des AStAs im Haushaltplan der Studierendenschaft für benötigte Anschaffungen auszugeben. Alles Erworbene ist Eigentum der Studierendenschaft.
- (2) Im Beschlussvorschlag eines Finanzantrages muss Folgendes enthalten sein:
 - I. wem das Geld zur Verfügung gestellt wird,
 - II. wieviel Geld zur Verfügung gestellt wird,
 - III. aus welcher Kostenstellen des Haushaltsplans das Geld bezogen wird
 - IV. Verwendungszweck für das Geld
- (3) Es muss eine Kostenaufstellung abgegeben werden.
- (4) Der*die Finanzreferent*in oder der*die Buchhalter*in müssen die Deckungsfähigkeit bestätigen, bevor ein Beschluss getroffen werden kann.
- (5) Rechnungen müssen innerhalb eines Zeitraumes eingereicht werden, der im Beschlussvorschlag festgelegt ist. Im Normalfall soll dieser 4 Wochen nach Genehmigung des Finanzantrages sein. Es kann eine Verlängerung beantragt werden. Für die Rückerstattung müssen die Originalrechnungen mit einem Gesamtrechnungsformular eingereicht werden.
- (6) Die Anschaffung darf erst nach dem erfolgreichen Beschluss des Finanzantrages erfolgen.
- (7) Der*die Finanzreferent*in oder Buchhalter*in unterstützen beim Erstellen von Finanzanträgen.

§ 20 Anträge zur Schaffung einer Projektbeauftragten-Stelle (PB-Antrag)

- Im Beschlussvorschlag zur Schaffung einer Projektbeauftragten-Stelle muss,
- I. die Bezeichnung der Projektbeauftragten Stelle,
 - II. die Projektaufgaben,
 - III. die Zuordnung zu einem Referat oder dem Vorstand,
 - IV. und falls es eine Stelle für wiederkehrende Projekte oder für ein Pool an Projektbeauftragten, diese Information
- enthalten sein.

§ 21 Beschlüsse

- (1) AStA-Beschlüsse können in einer AStA-Sitzung, erweiterten Vorstandssitzungen, Vorstandssitzung oder durch ein Umlaufverfahren gefasst werden, soweit diese beschlussfähig sind.
- (2) Die unterschiedlichen Beschlüsse stehen übereinander, wie in der Folgenden auflistung:
 - I. AStA-Sitzung
 - II. Umlaufverfahren
 - III. erweiterten Vorstandssitzung
 - IV. Vorstandssitzung

- (3) Wenn auf einer Sitzung mehr der teilnehmenden Stimmen für den Beschlussvorschlag stimmen als gegen diesen, wird der Beschlussvorschlag zum Beschluss.
- (4) Wenn unterschiedliche Varianten für einen Antrag vorliegen, wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt. Die Sitzungsleitung legt die Reihenfolge fest.
- (5) Beschlussvorschläge müssen
- I. bevor abgestimmt wird, der Protokollführenden Person vorliegen
 - II. allen Teilnehmenden vor der Abstimmung vorgetragen werden.
 - III. im Protokoll festgehalten werden, sowie deren Abstimmungsergebnisse und
 - IV. wenn angenommen, im Anschluss zur Sitzung in einer hochschulöffentlichen Beschlussdatenbank veröffentlicht werden.
- (6) Aus AStA-Beschlüssen kann kein Rechtsanspruch Dritter gegenüber dem AStA oder der Studierendenschaft abgeleitet werden.
- (7) Von allen Beschlüssen, die nicht auf einer AStA-Sitzung gefasst wurden, müssen auf einer AStA-Sitzung berichtet werden. Von Beschlüssen die unter Ausschluss der Hochschulöffentlichkeit getroffen wurden, muss auf der nächsten AStA-Sitzung berichtet werden.

§ 22 AStA-Richtlinien und Nutzungsbedingungen

- (1) Der AStA kann Richtlinien und Nutzungsbedingungen beschließen. Beschlüsse die länger gültig sind müssen in Richtlinien festgehalten werden. Richtlinien können bestimmte Verfahren und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Personen und Gruppen regeln. Diese Richtlinien und Nutzungsbedingungen sind bindend.
- (2) Die Richtlinien und Nutzungsbedingungen müssen an einem Ort öffentlich zugänglich sein.

§ 23 AStA-Sitzung

- (1) AStA-Sitzungen sind Hochschulöffentlich und alle Mitglieder der Hochschule haben rederecht. Mit der Genehmigung der Tagesordnung kann entschieden werden, dass Tagesordnungspunkte nicht öffentlich behandelt werden. Bei nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten dürfen nur AStA-Mitglieder, Angestellte des AStAs und Mitglieder des StuPas teilnehmen. Es kann beschlossen werden, dass weitere Personen teilnehmen dürfen, wenn dies notwendig für die Behandlung des Tagesordnungspunktes ist.
- (2) Stimmberechtigt sind alle AStA-Mitglieder, außer
- I. stellvertretende Mitglieder eines teilautonomen Referates, wenn die entsprechende Hauptvertretung teilnimmt
- (3) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn
- I. mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Personen teilnimmt
 - II. und ein Mitglied des AStA-Vorstandes teilnimmt.
- (4) AStA-Sitzungen werden von einem vor Sitzungsbeginn feststehenden AStA-Mitglied geleitet und moderiert. Im Normalfall ist dies ein Mitglied des AStA-Vorstandes.
- (5) AStA-Sitzungen sollen mittwochs ab 14:15 Uhr tagen; In der Vorlesungszeit wöchentlich und außerhalb der Vorlesungszeit alle zwei bis drei Wochen, Abweichungen sind möglich.
- (6) Zu einer AStA-Sitzung wird fünf Tage im Voraus eingeladen. In Ausnahmefällen kann die Einladung kurzfristiger erfolgen. Mit der Einladung wird eine vorläufige Tagesordnung sowie Unterlagen zu den Tagesordnungspunkten mit Beschlussvorschlägen deutscher und englischer Sprache versendet. Die Einladung erfolgt durch ein AStA-Mitglied, das auf der vorherigen Sitzung festgelegt wurde oder vom AStA-Vorstand bestimmt wurde. Der Beginn und Ort der nächsten AStA-Sitzung werden Hochschulöffentlich bekannt gegeben.
- (7) Der Inhalt von AStA-Sitzungen wird in Protokollen sinngemäß und verständlich verschriftlicht. Alle Beschlussvorschläge und deren Abstimmungsergebnisse werden festgehalten. Nach Bestätigung durch einen AStA-Beschluss wird das Protokoll hochschulöffentlich zugänglich

gemacht. Das Führen und Veröffentlichen von Protokollen ist eine Aufgabe des Sekretariats. Sollte diese nicht anwesend sein, bestimmt die Sitzungsleitung eine protokollführende Person.

(8) Tagesordnungspunkte müssen sechs Tage vor der Sitzung eingereicht werden. Auf Grund von Dringlichkeit kann ein Tagesordnungspunkt auch kurzfristig aufgenommen werden.

(9) Die Tagesordnung soll folgende Punkte enthalten:

- I. Formalia
 - a. Eröffnung der Sitzung/ Opening of the meeting
 - b. Feststellung der Beschlussfähigkeit/ Establishment of the quorum
 - c. Genehmigung der Tagesordnung/ Approval of the agenda
 - d. Genehmigung von Protokollen/ Approval of minutes
- II. Berichte/ Report
 - a. Aus dem AStA/ From the AStA
 - b. Aus anderen Gremien/ From other committees
- III. Verschiedenes/ Miscellaneous
- IV. Lob und Kritik/ Praise and criticism
- V. Tipp und Top der Woche/ Tip of the week
- VI. Ordnungsdienst/ Cleaning
- VII. Nächste Sitzung/ Next meeting

§ 24 Erweiterte-Vorstandssitzung

(1) Für Erweiterte-Vorstandssitzungen gelten die gleichen Regelungen, wie für AStA-Sitzungen, wenn hier keine Abweichung festgehalten sind.

(2) Eine Erweiterte Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn

- I. die Referate, die durch zutreffenden Beschlüsse betroffen sind, vertreten sind,
- II. die Mehrheit des AStA-Vorstandes teilnimmt
- III. und zwei Tage im Voraus eingeladen wurde oder der gesamte AStA-Vorstand teilnimmt.

(3) Erweiterte Vorstandssitzungen Tagen nach Bedarf.

§ 25 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

(1) Umlaufverfahren finden per Mail statt und befassen sich mit genau einem Antrag und können von AStA-Mitgliedern, dem Sekretariat oder der Buchhaltung initiiert werden. Es gelten keine Fristen zur Einreichung von Anträgen.

(2) Der Antrag ist angenommen, wenn innerhalb von 24 Stunden die Mehrheit der stimmberechtigten AStA-Mitglieder dafür gestimmt hat und niemand dagegen.

(3) Wenn ein Antrag im Umlaufverfahren abgelehnt wurde, wird der Antrag auf der nächsten AStA-Sitzung behandelt. Dabei gelten die Regelungen zu Fristen wieder.

§ 26 Vorstandssitzung

(1) Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des AStA-Vorstandes teilnehmen, oder sich auf einen festen Termin geeinigt wurde und die Mehrheit der Mitglieder des AStA-Vorstandes teilnimmt.

§ 27 Anträge zum Sitzungsverlauf

(1) Es gibt folgende Anträge zum Sitzungsverlauf:

- I. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
- II. Antrag auf Änderung der Tagesordnung
- III. Antrag auf Verschiebung des Tagesordnungspunktes
- IV. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
- V. Antrag auf Schließung der Redner*innenliste
- VI. Antrag auf sofortige Abstimmung
- VII. Antrag auf geheime Abstimmung

- VIII. Antrag auf namentliche Abstimmung
- IX. Antrag auf Meinungsbild
- X. Antrag auf Beratung außerhalb des Protokolls

- (2) Antragsberechtigt sind AStA-Mitglieder, Projektbeauftragte, sowie Angestellte des AStAs
- (3) Wenn eine Person Bedarf für einen Antrag sieht, meldet sie sich in gesonderter Form, beispielsweise mit zwei Händen.
- (4) Anträge zum Sitzungsverlauf sind umgehend zu behandeln.
- (5) Anträge zum Sitzungsverlauf gelten als angenommen, wenn kein Widerspruch erhoben wird. Bei Widerspruch wird über diesen Antrag abgestimmt.

Abschnitt 3 Weitere Regelungen

§ 28 Zeichnungsbefugnis

- (1) Mitglieder des Vorstands sind in allen Belangen für den AStA zeichnungsbefugt. Rechtsgeschäftliche Erklärungen sind gesondert zu behandeln.
- (2) Die Zeichnungsbefugnis kann durch ein Mitglied des Vorstands an andere AStA-Mitglieder, die Buchhaltung und das Sekretariat der Studierendenschaft übertragen werden. Die Übertragung ist zeit- und zweckgebunden. Sie muss schriftlich festgehalten werden und vom übertragenden Vorstandsmitglied unterschrieben werden.
- (3) Vereinbarungen zu Leistungen externer Dritter, die in der Summe 150 € überschreiten, müssen schriftlich festgehalten und von einem AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis unterzeichnet werden.

§ 29 Rechtsgeschäftliche Erklärungen

Rechtsgeschäftliche Erklärungen bedürfen der Schriftform. Sie sind von dem*der Vorsitzenden - im Falle der Verhinderung von dessen Stellvertretung - und einem weiteren Mitglied des AStA zu unterzeichnen.

§ 30 Klärung von Konflikten

Der AStA bietet sich als neutrale Partei bei Konfliktsituationen an. Bei Konflikten mit dem AStA soll sich an das StuPa gewandt werden.

§ 31 Verstöße gegen die AStA-GO

Über Verstöße gegen diese Geschäftsordnung wird auf einer AStA-Sitzung entschieden, das StuPa-Präsidium ist zu informieren. Gegen die Entscheidung des AStAs kann Widerspruch beim StuPa eingelegt werden.

§ 32 Verhältnis zum StuPa

- (1) Die Mitglieder des AStA sind verpflichtet, dem StuPa, seinen Ausschüssen und deren Mitgliedern auf Verlangen umfassend Auskunft über ihre Aktivitäten zu geben. Zudem haben die Mitglieder des AStAs einmal in ihrer Amtszeit mündlich oder schriftlich auf der StuPa Sitzung über ihre Amtshandlungen berichten.
- (2) Der AStA hat Mitgliedern des StuPa Einsicht insbesondere in folgende Unterlagen zu gewähren
 - I. Protokolle, Beschlüsse und Beschlussvorlagen des AStA sowie zu deren Verständnis erforderliche Unterlagen. Finanzunterlagen, ausgenommen persönliche und vertrauliche Dokumente.
 - II. übrige, rechenschaftspflichtige Unterlagen.

(3) Der AStA hat die Einsicht binnen sieben Tagen zu gewähren. 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.

§ 33 Schlussbestimmungen

(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.