

# **Geschäftsordnung**

des Allgemeinen Studierendenausschusses  
der Universität Duisburg Essen

**§1 Geltungsbereich**

**§ 2 Einberufung**

**§ 3 Öffentlichkeit**

**§ 4 Tagesordnung**

**§ 5 Protokoll**

**§ 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit**

**§ 7 Anwesenheitspflichten**

**§ 8 Rechenschaftsberichte**

**§ 9 Sanktionen**

**§ 10 Leitung der Sitzung**

**§ 11 Antrags- und Rederecht**

**§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung**

**§ 13 Abstimmungen**

**§ 14 Vertragsabschlüsse**

**§ 15 Auslegung der Geschäftsordnung**

**§ 16 Inkrafttreten und Änderungen**

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Universität Duisburg-Essen.

### **§ 2 Einberufung**

- (1) AStA-Sitzungen finden innerhalb der Vorlesungszeit in der Regel alle zwei bis drei Wochen, alternierend am Campus Essen und Duisburg statt. In der vorlesungsfreien Zeit finden AStA-Sitzungen in der Regel alle 4 Wochen statt.
- (2) Ein Mitglied des Vorstandes beruft den AStA unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (3) Zu den Sitzungen muss spätestens 7 Werktage vor der Sitzung während der Vorlesungszeit und mindestens 14 Tage vor den Sitzungen während der vorlesungsfreien Zeit schriftlich eingeladen werden. Die Zustellung erfolgt per E-Mail an die personalisierte AStA-Mailadresse.
- (4) Einzuladen sind die Mitglieder des AStA, die Mitglieder des AStA Vorstandes, die autonomen Referate sowie gegebenenfalls sachverständige Gäste.
- (5) Die Einladungen sind hochschulöffentlich bekanntzugeben.

### **§ 3 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des AStA sind öffentlich. Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit gilt nicht für Personen, die als Sachkundige zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt hinzugezogen worden sind. Personen gelten als hinzugezogen, wenn der Vorstand das Erscheinen angekündigt hat und keine AStA-Referentin und kein AStA-Referent widerspricht. Im Fall des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.
- (3) Unbeschadet der Regelungen in den Absätzen § 3 (1) und § 3 (2) kann der Vorstand die Öffentlichkeit ausschließen, wenn eine Störung der Sitzung auf andere Weise nicht zu verhindern oder zu beseitigen ist. Zu diesem Zweck kann der Vorstand die Sitzung unterbrechen und nach der Unterbrechung nichtöffentlich fortsetzen. Kann eine Störung auf diese Weise nicht verhindert oder beseitigt werden, so kann der Vorstand die Sitzung vertagen.

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

### **§ 4 Tagesordnung**

- (1) Die vorläufige Tagesordnung ist zusammen mit der Einladung zu versenden.
- (2) Die Tagesordnung muss mit den Tagesordnungspunkten  
TOP 1 - Begrüßung und Benennung des Protokollführers  
TOP 2 - Feststellung der Beschlussfähigkeit  
TOP 3 - Genehmigung der Tagesordnung  
TOP 4 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung  
beginnen.
- (3) Die TOPs „Termine“, „Berichte aus den Referaten“, „Anträge“ und „Verschiedenes“  
müssen in der Tagesordnung aufgenommen sein.
- (4) Auf Antrag eines Referenten, der von zwei weiteren Referenten unterstützt werden  
muss, kann ein bereits geschlossener Tagesordnungspunkt wieder geöffnet werden.
  - (4.1) Der Antrag bedarf der Stimmen von 2/3 der anwesenden Referenten.
  - (4.2) Wird der Antrag angenommen, so wird der gewünschte Tagesordnungspunkt  
nach Beendigung des aktuellen Tagesordnungspunktes erneut  
eröffnet.
  - (4.3) Nach erneuter Beendigung des gewünschten Tagesordnungspunktes wird die  
Tagesordnung mit dem regulär nächsten Tagesordnungspunkt  
weitergeführt.

### **§ 5 Protokoll**

- (1) Über jede AStA Sitzung ist ein Protokoll zu führen
- (2) Der Protokollführer wird zu Beginn der Sitzung vom Sitzungsleiter benannt.
- (3) Anwesende, entschuldigte und unentschuldigte Referenten sind im Protokoll zu  
vermerken. Referenten, die verspätet zur Sitzung kommen oder diese verfrüht  
verlassen, werden mit Angabe der Uhrzeit im Protokoll vermerkt.
- (4) Diskussionen sind zusammenzufassen und im Ergebnis darzustellen.
- (5) Das Protokoll ist in vorläufiger Form spätestens 7 Tage nach der Sitzung jeder in  
§ 2 (4) genannten Person per Mail zuzustellen.
- (6) Nach Genehmigung eines Protokolls ist dieses zeitnah online zu veröffentlichen.
- (7) Abstimmungen sind, soweit nicht anders auf der Sitzung beantragt, im Ergebnis nach  
absoluter Stimmenverteilung zu protokollieren und vorzutragen.

### **§ 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit**

- (1) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der AStA-Referenten und  
zugleich mindestens 50 % der regulären Referate anwesend sind. Jedes  
Vorstandsmitglied ist, wenn er oder sie nicht ohnehin schon ein reguläres AStA-  
Mitglied ist, bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit zu berücksichtigen.

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

- (2) Die Beschlussfähigkeit nach der ersten Feststellung ist solange gegeben, bis durch einen Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht mehr festgestellt werden kann. Die Sitzungsleitung verpflichtet sich, selbst einen Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit zu stellen, wenn es offensichtlich ist, dass die unter § 6 (1) genannte Bedingung nicht mehr erfüllt ist.
- (3) Ist die AStA-Sitzung nicht mehr beschlussfähig, so kann der Vorsitzende die Sitzung für höchstens 15 Minuten unterbrechen, wenn davon auszugehen ist, dass nach dieser Unterbrechung die Beschlussfähigkeit wieder gegeben ist. Eine solche Unterbrechung ist pro Feststellung der Beschlussfähigkeit nur einmal möglich.
- (4) Ist eine Beschlussfähigkeit nicht herzustellen, so ist die Sitzung vom Vorsitzenden zu vertagen und erneut unter der in § 2 (3) genannten Frist zum frühestmöglichen Termin anzuberaumen.
- (5) Bis zur Feststellung der Beschlussfähigkeit gilt die Sitzung als beschlussunfähig.

### **§ 7 Anwesenheitspflichten**

- (1) Für den gesamten Vorstand gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (2) Für alle AStA-Referentinnen und -Referenten mit Ausnahme der autonomen Referenten gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (3) Das Fehlen einer Referentin/eines Referenten muss dem gesamten Vorstand mindestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung mitgeteilt werden.
  - (3.1) Als entschuldigt gilt, wenn:
    - a) die Referentin/der Referent nachweislich krank ist. Über die Notwendigkeit und die Art des Nachweises entscheidet der oder die Vorsitzende.
    - b) ein unaufschiebbarer Einzeltermin, der die Tätigkeit des Referenten in seinem Referat betrifft, vorliegt.
    - c) ein nachweisbar unaufschiebbarer Arbeitstermin des Referenten vorliegt. Über die Notwendigkeit und die Art des Nachweises entscheidet der oder die Vorsitzende.
  - (3.2) Persönliche Termine sind in der Regel nicht zu entschuldigen, es sei denn, der Vorstand entscheidet mehrheitlich anders.
  - (3.3) Liegt keiner der unter § 7 (3.1) genannten Gründe vor oder wurde dieser dem Vorsitz nicht rechtzeitig, wie in § 7 (3) festgelegt, mitgeteilt, so gilt die Referentin/der Referent als unentschuldigt.
  - (3.4) Die Sanktionierung unentschuldigter Fernbleibens eines AStA-Mitgliedes wird unter § 9 der AStA-Geschäftsordnung geregelt.
- (4) Die Anwesenheitspflicht erstreckt sich von Beginn bis Ende der AStA-Sitzung.
- (5) Autonome Referate werden gebeten, regelmäßig mindestens einen gewählten Vertreter aus dem eigenen Referat zu den AStA-Sitzungen zu entsenden.
- (6) Für alle AStA-Referentinnen und -Referenten mit Ausnahme der autonomen Referenten gilt Anwesenheitspflicht auf StuPa-Sitzungen zum Tagesordnungspunkt

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

„Berichte des AStA“ oder dem ähnlich lautenden aber sinngemäß gleichen Tagesordnungspunktes.

- (7) Wird auf der vorläufigen Tagesordnung einer StuPa-Sitzung zu einem Tagesordnungspunkt die Anwesenheit eines oder mehrere einzelner Referentinnen oder Referenten erbeten, so gilt für diesen Tagesordnungspunkt Anwesenheitspflicht für die entsprechenden Referentinnen und Referenten.

### **§ 8 Rechenschaftsberichte**

- (1) Von jedem Referat ist ein Rechenschaftsbericht anzufertigen, welcher die Tätigkeit der Referenten im Rahmen ihrer Referatsarbeit darstellt.
- (2) Die Rechenschaftsberichte sind jeden Monat anzufertigen und bis zum Ende des betreffenden Monats per Mail dem Vorsitzenden einzureichen.
- (3) Die Rechenschaftsberichte sind im Fließtext gemäß den Vorgaben des Vorstandes anzufertigen.
- (4) Allgemein sollen die Rechenschaftsberichte gut verständlich für die Hochschulöffentlichkeit sein, da die Tätigkeit des AStA jedem verständlich dargelegt werden soll.
- (5) Die Rechenschaftsberichte sind in einer geeigneten Form zeitnah online zu veröffentlichen und jeweils aktuell zu der entsprechenden StuPa-Sitzung in ausreichender Zahl gedruckt allen Parlamentariern vorzulegen.

### **§ 9 Sanktionen**

- (1) Fehlt ein Referent bei AStA-Sitzungen unentschuldigt, also liegt kein Grund nach § 7 vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin/den Referenten im Folgemonat um 100 % gekürzt.
- (2) Wenn von einem Referat zum Ende eines Monats kein Rechenschaftsbericht beim Vorsitzenden eingegangen ist, so wird die Aufwandsentschädigung für den Folgemonat eingefroren, bis das Referat einen Rechenschaftsbericht nachreicht. Sollte bis zum Termin des nächsten regulären Rechenschaftsberichts der des Vormonats nicht beim Vorsitzenden eingegangen sein, so entfällt die besagte Aufwandsentschädigung für das ganze Referat.
- (3) Fehlt ein AStA-Referent zum fünften Male innerhalb einer Legislatur bei einer regulären AStA-Sitzung und liegt kein Grund nach § 7 (3) a-c, also der Fall Krankheit, Referatstermin oder beruflicher Termin, vor, so wird die Aufwandsentschädigung im Folgemonat um 100 % gekürzt.
- (4) Das verspätete Eintreffen oder frühzeitige Verlassen einer AStA-Sitzung gilt als unentschuldigtes Fehlen, sollte die versäumte Zeit zehn Minuten übersteigen und kein Grund nach § 7 (3) a-c, also der Fall Krankheit, Referatstermin oder beruflicher Termin, vorliegen.

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

- (5) Erfüllt ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin die Anwesenheitspflicht zu StuPa-Sitzungen unter § 7 (6) und §7 (7) nicht und liegt kein Grund nach § 7 (3) vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin/den Referenten im Folgemonat um 100 % gekürzt.
- (6) Erfüllt ein AStA-Referent zum dritten Male innerhalb einer Legislatur bei einer regulären StuPa-Sitzung nicht seine unter § 7 (6) und §7 (7) festgelegte Anwesenheitspflicht und liegt kein Grund nach § 7 (3) a-c, also der Fall Krankheit, Referatstermin oder beruflicher Termin, vor, so wird die Aufwandsentschädigung in den Folgemonaten bis zum Ende der Legislatur um 25 % gekürzt.
- (7) Über weitere Sanktionen und deren Höhe entscheidet der Vorstand mehrheitlich.

### **§ 10 Leitung der Sitzung**

- (1) Der oder die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Ist der oder die Vorsitzende nicht anwesend, so übernimmt ein vom Vorsitz im Voraus bestimmter Stellvertreter oder eine Stellvertreterin die Sitzungsleitung. Absatz (1) gilt dann entsprechend.
- (3) Ist vom Vorstand niemand anwesend, übernimmt das an Lebensjahren älteste anwesende AStA-Mitglied die Sitzungsleitung. Absatz (1) gilt entsprechend.

### **§ 11 Antrags- und Rederecht**

- (1) Antragsrecht haben alle Studierenden der Universität Duisburg-Essen.
- (2) Rederecht hat jeder Studierende der Universität Duisburg-Essen. Dieses Rederecht kann nur auf Antrag entzogen werden, wenn er oder sie kein Referent des AStA der Universität Duisburg-Essen ist.
- (3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Es ist eine Redeliste zu führen. Die Sitzungsleitung unterbricht die Redeliste bei:
  - a) einem Ruf zur Geschäftsordnung,
  - b) einem Ruf zur sachlichen Richtigstellung.
- (4) Ein Redner darf nur von der Sitzungsleitung und nur zur Gewährleistung eines geordneten Sitzungsablaufes unterbrochen werden.

### **§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind einzureichen, indem der Antragssteller beide Arme hebt oder sich in Ausnahmefällen mit dem im Vorfeld mit der Sitzungsleitung abgestimmten Signal meldet. Diese Anträge sind sofort nach Beendigung des aktuellen Redebeitrages zu behandeln.
- (2) Gegen Geschäftsordnungsanträge können keine Geschäftsordnungsanträge gestellt werden.
- (3) Ein Geschäftsordnungsantrag kann nur ein Antrag
  - a) auf Vertagung eines Gegenstandes der Tagesordnung,

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

- b) auf Aussetzung bis zu einem späteren Zeitpunkt der Sitzung,
- c) auf Schluss der Debatte; seine Annahme bewirkt nach dem Schlusswort des Antragstellenden sofortige Abstimmung über den Gegenstand der Debatte,
- d) auf Schluss der Redeliste,
- e) auf Begrenzung der maximalen Redezeit von mindestens 3 Minuten,
- f) auf namentliche Abstimmung,
- g) der das Abstimmungs- und Wahlverfahren betrifft,
- h) auf Nichtbefassung mit einem Antrag; bei Annahme wird der jeweilige Antrag nicht weiterbehandelt.

sein. Weiter ist als Geschäftsordnungsantrag anzusehen:

- i) ein Hinweis zur Geschäftsordnung,
- j) die Zurücknahme eines Antrags,
- k) die Übernahme eines zurückgezogenen Antrags.

- (4) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes, der von zwei AStA-Mitgliedern unterstützt werden muss, wird die Sitzung für höchstens 10 Minuten unterbrochen. Die Sitzung darf je Tagesordnungspunkt nur zweimal unterbrochen werden.

### **§ 13 Abstimmungen**

- (1) Jede anwesende Referentin und jeder anwesende Referent sowie alle Vorstandsmitglieder, sofern sie nicht bereits eine Stimme durch ihre Referatstätigkeit haben, haben eine Stimme.
- (2) Die Abstimmung über Anträge zur Sache erfolgt in der Regel durch Handzeichen und unter namentlicher Abstimmung. Die Abstimmung ist in der Reihenfolge Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung durchzuführen.
- (3) Liegen mehrere Anträge zur selben Sache vor, bestimmt die Sitzungsleitung den Abstimmungsmodus und die Reihenfolge der Abstimmung. Sie hält sich dabei an folgende Richtlinien:
  - a) Stellen Anträge zu einem Gegenstand Alternativen dar, so ist zunächst alternativ abzustimmen. Bei mehr als zwei Alternativen wird zunächst über alle Alternativen einzeln abgestimmt, wobei jedes Mitglied nur für eine Alternative stimmen darf. Dann erfolgt ein Stichentscheid zwischen den beiden Alternativen, die die meisten Stimmen erhielten.
  - b) Liegen zu einer Sache mehrere nicht als Alternativen zu wertende Anträge vor, ist zuerst über den weitestgehenden Antrag zu beschließen. Die Zustimmung zu diesem Antrag erledigt die weiteren Anträge.
  - c) Werden zu einem Antrag Zusatzanträge gestellt, ist zunächst über die Zusatzanträge abzustimmen. Zusatzanträge dürfen den Inhalt eines auf den Hauptantrag gefassten Beschlusses nicht in seinem Gehalt verändern.

# Geschäftsordnung

## des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Duisburg Essen

- d) Die Sitzungsleitung kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller bestimmen, dass ein Antrag geteilt und getrennt abgestimmt wird.
- (4) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes ist geheim abzustimmen; Geschäftsordnungsanträge sind immer offen abzustimmen.
- (5) Im Anschluss an den Abstimmungsvorgang gibt der Protokollführer das Abstimmungsergebnis, welches von der Sitzungsleitung bestätigt werden muss, bekannt.
- (6) Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen und Enthaltungen erreicht hat. Bei gleichem Verhältnis von Ja-Stimmen zu Nein-Stimmen und Enthaltungen ist der Antrag nicht angenommen.

### **§ 14 Vertragsabschlüsse**

- (1) Generell sind alle Verträge zwischen dem AStA unabhängig ihrer Höhe stets im Einvernehmen mit dem Vorstand von mindestens zwei Referenten zu unterzeichnen.
- (2) Bei Verträgen, die zur Durchführung des Tagesgeschäftes abgeschlossen werden und nicht unter § 14 (3), (4) oder (5) fallen, ist eine mündliche Genehmigung eines Vorstandsmitgliedes einzuholen.
- (3) Bei Abschluss von Verträgen ab einem Wert von 100 € bedarf es immer einer vorherigen Kalkulation seitens des zuständigen Referates und der schriftlichen Zustimmung des Vorstandes.
- (4) Bei Abschluss von Verträgen über 500 € muss die schriftliche Zustimmung des Vorstandes eingeholt werden. Zudem müssen mindestens zwei Referenten und ein Vorstandsmitglied auf dem Vertrag mit unterschreiben.
- (5) Bei Verträgen, die über die Laufzeit eines Tages hinausgehen, bedarf es immer der Unterschrift vom Vorstand auf dem Vertrag und insgesamt 2 Referentinnen oder Referenten, unabhängig vom Wert.
- (6) Sollten die Verträge nicht wie in Punkt (1) bis (5) festgelegt mit den nötigen Unterschriften abgeschlossen wurden sein, so sind diese ungültig. Für eventuell entstandene Schäden, haftet der/die jeweilige ReferentIn.
- (7) Alle Ausgaben, die ein Referat tätigt, also einschließlich Ausgaben für das Tagesgeschäft und unabhängig ihrer Höhe, sind innerhalb von einer Woche dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.
- (8) *Alle unter § 14 (1) bis (7) geregelten Fälle gelten auch für autonome Referate*

§ 14 (8) ist bis zur nächsten Sitzung des AStA ausgesetzt und findet somit keine Anwendung.

### **§ 15 Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Die Auslegung der Geschäftsleitung obliegt der Sitzungsleitung.

# Geschäftsordnung

des Allgemeinen Studierendenausschusses  
der Universität Duisburg Essen

## **§ 16 Inkrafttreten und Änderungen**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt ab dem Zeitpunkt ihrer positiven Abstimmung am 11.02.2011 in Kraft.
- (2) Die Geschäftsordnung ist solange gültig, bis sie von einer neuen Geschäftsordnung abgelöst wird.
- (3) Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der 2/3-Mehrheit aller AStA-Referenten.
- (4) Redaktionelle Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der einfachen Mehrheit.