

AStA Sitzung vom 18.09.2023

Beginn: 18:15 Uhr

Ende: 19:02 Uhr

Anwesend:

Referent*innen Lars, Roxana, Felix, Sebastian, Corbinian, Charlotte

Sachbearbeiter*innen:

Weitere Mitarbeitend: ./.

Gäste: ./.

Abstimmung über die GO

AB/18.09.2023/Geschäftsordnung des AStA/1

Es wird über die Geschäftsordnung in der nachfolgenden Form abgestimmt:

AStA der Universität Kassel

Geschäftsordnung

Der Allgemeine Studierendenausschuss der Universität Kassel [im Folgenden: AStA] gibt sich künftig diese Geschäftsordnung, welche am 18.09.2023 zuerst verabschiedet wurde.

Inhaltsverzeichnis:

A. Anfangsbestimmungen

§ 1 Rechtsgrundlage und Zweck der Geschäftsordnung

§ 2 Umgang mit Hochschulgruppen

B. AStA-Sitzungen

§ 3 Ordentliche Sitzung

§ 4 Außerordentliche Sitzungen

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzung

§ 6 Berichte

C. Anträge, Beschlüsse und Protokoll

§ 7 Interne Anträge

§ 8 Externe Anträge

§ 9 Anträge im Umlaufverfahren

§ 10 Anträge für das Studierendenparlament

§ 11 Beschlussfassung

§ 12 Protokoll

D. Finanzen

§ 13 Externe Verfügungsberechtigung

§ 14 Interne Verfügungsberechtigung

§ 15 Zustimmungspflichtige Rechtsgeschäfte

§ 16 Aufwandsentschädigungen für Referent*innen und Sachbearbeiter*innen

- E. Schlussbestimmungen
- § 17 Inkrafttreten
- § 18 Änderung und Außerkraftsetzung

A. Anfangsbestimmungen

§ 1 Rechtsgrundlage und Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Gemäß § 20 Absatz 6 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Kassel gibt sich der AStA eine Geschäftsordnung.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt die allgemeine Arbeit des AStA und insbesondere den Verlauf der AStA-Sitzung.

§ 2 Umgang mit Hochschulgruppen

- (1) Der AStA ist ein Raum frei von Diskriminierung. Er bietet Raum für politische und soziale Arbeit verschiedener Studierender. Hochschulgruppen, die an der Hochschulwahl der aktuellen Legislatur teilgenommen haben, können Sitzungen im Studierendenhaus abhalten. Hierzu benötigt es einen Beschluss des AStA. Hierbei darf kein Unterschied zwischen den Hochschulgruppen gemacht werden, außer sie verstoßen inhaltlich gegen unser, in der Präambel beschriebenes Grundverständnis. Studentischen Initiativen und Fachschaftsräten sind die Räume bevorzugt zur Verfügung zu stellen. Es dürfen keine Veranstaltungs- oder Werbematerialien von Hochschulgruppen in Räumlichkeiten des AStA gelagert werden, die an den Hochschulwahlen teilnehmen und/oder teilgenommen haben.
- (2) Falls es im Rahmen von anderen Tätigkeiten (bspw. Senatsbeschlüsse) dazu kommen sollte, dass Personen von Hochschulgruppen auf den Social Media Accounts des AStAs auftreten, ist dabei zu beachten, dass nicht erwähnt wird, welcher Hochschulgruppe sie angehören.

B. AStA-Sitzungen

§ 3 Ordentliche Sitzung

- (1) In der Vorlesungszeit findet wöchentlich gemäß § 22 Absatz 2 der Satzung der Studierendenschaft eine AStA-Sitzung statt. Der Termin ist für das gesamte Semester festzulegen und gemäß § 3 Absatz 3 zu veröffentlichen. Sollte der Termin innerhalb des Semesters geändert werden, muss der neue Termin mit einer Ankündigungsfrist von mindestens 2 Wochen bekanntgegeben werden.
- (2) In der vorlesungsfreien Zeit wird durch den AStA eine ausreichende Anzahl von Sitzungen festgelegt. Diese müssen gemäß §22 Absatz 2 der Satzung der Studierendenschaft mindestens einmal im Monat stattfinden.
- (3) Die ordentlichen Sitzungen sollen mindestens 7 Tage vorher durch die Internetpräsenz des AStA angekündigt werden.

§ 4 Außerordentliche Sitzungen

- (1) Zusätzlich zu den in § 3 genannten Sitzungen findet auf Antrag von mehr als 50% der abstimmungsberechtigten Personen eine außerordentliche Sitzung statt.
- (2) Außerordentliche Sitzungen sind zu protokollieren. Hierfür gilt § 11 entsprechend.
- (3) § 3 Absatz 3 gilt im Fall einer außerordentlichen Sitzung nicht.

§ 5 Öffentlichkeit der Sitzung

- (1) Die AStA-Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Die Nicht-Öffentlichkeit ist herzustellen, wenn
 - 1. Anträge beraten werden, die personenbezogene Daten enthalten,
 - 2. Der Ausschluss der Öffentlichkeit von den antragstellenden Personen beantragt wird oder
 - 3. Der Ausschluss der Öffentlichkeit von einem*einer Referent*in, Sachbearbeiter*in oder Mitarbeiter*in des AStA beantragt wird.
- (3) Wird die Nicht-Öffentlichkeit gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 2 + 3 beantragt, muss dem Antrag mit einer einfachen Mehrheit stattgegeben werden, um die Nicht-Öffentlichkeit herzustellen. Bei § 5 Abs. 2 Nr. 1 wird die Nicht-Öffentlichkeit aus Datenschutzgründen ohne Abstimmung hergestellt.
- (4) An nicht-öffentlichen Sitzungen dürfen grundsätzlich alle Mitglieder des AStA und, wenn § 5 Absatz 2 Nr. 2 eintritt, die antragstellenden Personen teilnehmen. Auf Antrag können nur noch alle stimmberechtigten Mitglieder des AStA Teil der nicht-öffentlichen Sitzung sein, hierfür ist abweichend von § 5 Absatz 3 eine $\frac{2}{3}$ Mehrheit notwendig. Bei Personalangelegenheiten, gemäß § 5 Absatz 2 Nr. 1, wird aus Datenschutzgründen dem Antrag auf alleinige Teilnahme der stimmberechtigten Mitglieder ohne Abstimmung stattgegeben.

§ 6 Berichte

- (1) Jede*r Referent*in ist zu einem Bericht in jeder ordentlichen AStA Sitzung über die eigene Arbeit angehalten.
- (2) Jede*r Sachbearbeiter*in ist angehalten, mindestens einmal im Monat einen Bericht über die eigenen Tätigkeiten vorzustellen.
- (3) Die Berichte sind grundsätzlich persönlich vorzustellen. In Ausnahmefällen kann die Berichtspflicht schriftlich erfolgen.

C. Anträge, Beschlüsse und Protokoll

§ 7 Interne Anträge

- (1) Interne Anträge sind Anträge, die von Mitarbeitenden aus den stimmberechtigten AStA-Referaten gestellt werden.
- (2) Interne Anträge sollen möglichst 12 Stunden vor Beginn der AStA-Sitzung den anderen Referent*innen schriftlich (z. B. per Mail, im Protokollpad oder ggf. im Antragstool oder der Cloud) zugeleitet werden.

§ 8 Externe Anträge

- (1) Externe Anträge sind alle Anträge, die von Personen eingebracht werden, die nicht unter § 7 fallen. Antragsberechtigt sind grundsätzlich alle Studierenden.
- (2) Externe Anträge sind mit den Kontaktdaten der antragstellenden Personen zu versehen. Die Kontaktdaten sollen mindestens den vollständigen Vor- und Nachnamen sowie eine gültige E-Mailadresse umfassen.
- (3) Externe Anträge sollen schriftlich eingereicht werden und im besten Fall dem AStA vor der Sitzung zugehen.
- (4) Den Antragstellenden ist die Gelegenheit zu geben, den Antrag kurz und prägnant mündlich begründen zu dürfen. Diese Möglichkeit besteht ungeachtet der Möglichkeit einer schriftlichen Begründung.

§ 9 Anträge im Umlaufverfahren

- (1) Besonders dringliche Anträge können im Umlaufverfahren beschlossen werden.

- (2) Den Anträgen im Umlaufverfahren ist zusätzlich zum Beschlusstext eine schriftliche Begründung beizufügen und zusätzlich die Dringlichkeit zu begründen.
- (3) Um von der Beschlussfassung im Rahmen des Umlaufverfahrens Gebrauch zu machen, müssen die antragstellenden Personen den betreffenden Antrag an alle stimmberechtigten Mitglieder des AStAs schriftlich per Mail oder über eine ähnliche Plattform zuleiten.
- (4) Die Abstimmung wird gemäß § 11 durchgeführt. Für die Abstimmung haben die Personen 48 Stunden Zeit.
- (5) Die Abstimmung des Umlaufbeschlusses ist nach § 12 zu protokollieren.
- (6) Werden externe Anträge als Umlaufbeschluss abgestimmt, so ist den Antragstellenden Personen der Ausgang der Abstimmung schnellstmöglich mitzuteilen.

§10 Anträge für das Studierendenparlament

- (1) Anträge für das Studierendenparlament werden gemeinschaftlich gemäß § 23 Absatz 2 der Geschäftsordnung der Studierendenschaft eingebracht. Einbringungen von Einzelpersonen sind nicht möglich.
- (2) Die Anträge sind grundsätzlich in einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung zu beschließen, Umlaufverfahren gemäß § 9 dieser Geschäftsordnung sind nur für dringliche Anträge möglich und die Dringlichkeit muss entsprechend § 9 Absatz 1 begründet werden.

§ 11 Beschlussfassung

- (1) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der abstimmungsberechtigten Personen anwesend bzw., sofern es ein Online- Plenum gibt, über das Online-Plenum zugeschaltet sind.
- (2) Jedes der regulären Referate hat eine Stimme in der AStA Sitzung. Grundsätzlich sollen alle Referent*innen selbst an AStA-Sitzungen teilnehmen.
- (3) (entfällt)
- (4) Kann ein*e Referent*in nicht an der Sitzung teilnehmen, so kann ein*e Sachbearbeiter*in diese*n für das Referat vertreten. Referent*innen, in deren Referate keine Sachbearbeiter*innen eingestellt sind, sowie das Referat Finanzen können durch ein von ihr*ihm beauftragten Mitglied des AStA vertreten werden. Sollten aus einem Referat sowohl der*die Referent*in als auch der*die Sachbearbeiter*in mit Stimmrecht verhindert sein, können alle durch ein von ihr*ihm beauftragtes Mitglied des AStA vertreten werden. Die beauftragten Mitglieder müssen vorab von der*dem Referent*in per Mail oder in anderer geeigneter Weise mitgeteilt werden.
Die*Der Referent*in für Fachschaften und Vernetzung kann durch eine*n Sachbearbeiter*in oder ein Mitglied der Fachschaftenkonferenz vertreten werden, welches keiner Hochschulgruppe angehört, die an der Wahl zum Studierendenparlament teilgenommen hat.
- (5) Alle Anträge müssen abgestimmt werden, sie bedürfen einer einfachen Mehrheit. Enthaltungen werden hierbei nicht als Ablehnung gewertet.
- (6) Die Abstimmungsmöglichkeiten sind:
 - 1. Zustimmung
 - 2. Ablehnung
 - 3. Enthaltung

§ 12 Protokoll

- (1) Über jede AStA-Sitzung und jede Abstimmung per Umlaufbeschluss ist ein Protokoll zu verfassen.
 - (2) Die Protokolle werden grundsätzlich von einem Mitglied des AStAs im Rotationsprinzip verfasst.
 - (3) Sitzungsprotokolle werden als Ergebnisprotokolle erstellt. Die Protokolle müssen folgendes enthalten:
 - 1. Anwesende abstimmungsberechtigte Personen
 - 2. Datum, Beginn und Ende der Sitzung. Im Falle eines Umlaufbeschlusses nur das Datum, an dem dieser gestartet wurde
 - 3. Alle eingebrachten Anträge und deren Inhalt
 - 4. Abstimmungsverhalten (Zustimmung/Ablehnung/Enthaltung)
 - (4) Alle Gäste müssen sich in eine Liste eintragen oder sich durch die protokollierende Person in eine Liste eintragen lassen. Die Liste ist dem Protokoll anzuhängen.
 - (5) Insofern eine Beschlussvorlage zur Sitzung vorliegt, ist diese dem internen Protokoll beizufügen.
 - (6) Alle Anträge, die in schriftlicher Form zur Sitzung eingereicht und abgestimmt wurden, sind dem internen Protokoll anzuhängen.
 - (7) Die Sitzungsprotokolle werden von der protokollierenden Person den Referent*innen zur Einsicht vorgelegt und in der jeweils nächsten ordentlichen AStA-Sitzung abgestimmt. Sollte ein Sitzungsprotokoll nicht rechtzeitig bis zur nächsten ordentlichen AStA-Sitzung vorliegen, wird bei der darauffolgenden ordentlichen AStA-Sitzung darüber abgestimmt.
 - (8) Öffentlichkeit ist gemäß HHG herzustellen. Protokolle werden anonymisiert veröffentlicht. Eine Anonymisierung erfolgt nach DSGVO und darf demnach keine personenbezogenen Daten enthalten.
- D. Finanzen

§ 13 Externe Verfügungsberechtigung

- (1) Der AStA trägt die Verantwortung für den Haushalt der Studierendenschaft der Universität Kassel und ist dabei gegenüber dem Studierendenparlament weisungsgebunden.
- (2) Die Vorsitzenden und die*der Finanzreferent*in sind berechtigt, finanzielle Verpflichtungen für die Studierendenschaft der Universität Kassel einzugehen. Dabei müssen grundsätzlich zwei der drei verfügungsberechtigten Personen gemeinschaftlich handeln.
- (3) Bei Amtsverlust bleiben die zeichnungsberechtigten Personen bis zur Neubesetzung durch das Studierendenparlament unterschriftsberechtigt, um die Geschäftsführung weiterhin zu gewährleisten.

§ 14 Interne Verfügungsberechtigung

- (1) Der AStA kann einzelne Haushaltstitel einer*inem gewählten AStA-Referent*in zur Verfügung überlassen. Das gleiche gilt auch für die Spesen und Reisekostenabrechnung, sowie für studentische Projekte, die entsprechend ihren Inhalten und Zielen den regulären AStA-Referaten zuzuordnen sind.
- (2) Alle (autonomen) Referate können über eine Handkasse in Höhe von bis zu 150 Euro im Monat entscheiden, die vorher nicht in einer Sitzung beantragt werden müssen. Diese Regelung ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig, andernfalls gilt Absatz 6 entsprechend. Quittungen hierfür sind der*dem Finanzreferent*in innerhalb von 14 Tagen zu überbringen. Ist die vorherige Handkasse nicht

abgerechnet, so kann die Ausgabe der folgenden Handkasse von der*dem Finanzreferent*in verweigert werden.

(3) Ausgaben zu Lasten des entsprechenden Haushaltstitels sind von dem Mitglied des AStA zu verantworten, in dessen Zuständigkeitsbereich bzw. Referat der Grund der Auszahlung fällt.

(4) Die*der Finanzreferent*in ist für die rechnerische und die*der zuständige Referent*in für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studierendenschaft der Universität Kassel verantwortlich.

(5) Alle Verfügungen sind durch AStA-Beschlüsse im Voraus zu legitimieren. Nachträgliche Beschlüsse sind möglich, sofern das Geschäft nicht unter § 15 fällt.

(6) Hält die*der Finanzreferent*in durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA, des Hauptausschusses oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie*er verlangen, dass das Organ, welches den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der*des Finanzreferent*in, erneut über die Angelegenheit berät und entscheidet. Ein solcher Einspruch ist je Angelegenheit nur einmal möglich.

§15 Zustimmungspflichtige Rechtsgeschäfte

(1) Der AStA hat das Recht, finanzielle Verpflichtungen einzugehen, die eine Höhe von bis zu 1.500 Euro pro Ausgabe nicht überschreiten. Dies gilt jedoch nur, sofern sich die Ausgabe auf die Amtszeit bezieht.

(2) Rechtsgeschäfte, deren Ausgaben einen Betrag von über 1.500 Euro zur Folge haben oder deren originäre Wirkung außerhalb der Amtszeit des amtierenden AStA liegt, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments oder des Hauptausschusses.

(3) Für die Berechnung der Höhe der zustimmungspflichtigen Anträge, sind alle Angaben der Veranstaltungen oder einer Kampagne als Einheit zu behandeln.

(4) Die*der Finanzreferent*in kann bei Belangen, die von besonderem finanziellen oder wirtschaftlichen Interesse für die Studierendenschaft sind, gemäß § 17 Absatz 4 der Finanzordnung verlangen, dass das Studierendenparlament über den Sachverhalt berät und entscheidet. Ein vorhandener AStA-Beschluss gilt als schwebend unwirksam. Ein solches Verlangen muss spätestens zwei Tage nach Kenntnis des AStA Beschlusses dem Präsidium des Studierendenparlaments mitgeteilt werden.

§ 16 Aufwandsentschädigungen für Referent*innen und Sachbearbeiter*innen

(1) Gemäß Beschluss des Studierendenparlamentes vom 16.11.2022 wird folgende Aufwandsentschädigung ausbezahlt:

Bezeichnung	Stundenzahl (monatlich)	Brutto-Gehalt
Volle Referent*innenstelle	~ 72	934,00 €
Halbe Referent*innenstelle	40	520,00 €
Volle Sachbearbeiter*innen-Stelle	40	520,00 €
Dreiviertel Sachbearbeiter*innen-Stelle	30	390,00 €
Halbe Sachbearbeiter*innen-Stelle	20	260,00 €
Viertel Sachbearbeiter*innen-Stelle	10	130,00 €

(2) Ändert sich durch einen Studierendenparlamentsbeschluss entsprechend die Höhe der Aufwandsentschädigung ist entsprechend die Stundenanzahl und Höhe der Vergütung anzupassen.

E. Schlussbestimmungen

§ 17 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung tritt mit ihrem Beschluss durch den AStA in Kraft.
- (2) Die Geschäftsordnung ist dem Studierendenparlament zur Kenntnis vorzulegen.
- (3) Die Geschäftsordnung ist auf der Internetpräsenz des AStA für die Dauer der Amtszeit zu veröffentlichen.

§ 18 Änderung und Außerkraftsetzung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch eine $\frac{2}{3}$ Mehrheit der anwesenden Abstimmungsberechtigten gemäß § 11 Absatz 2 und 3 geändert werden. Im Verhinderungsfall der Abstimmungsberechtigten gilt § 11 Absatz 4 entsprechend.
- (2) Für die Außerkraftsetzung der Geschäftsordnung gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) Änderungen und Außerkraftsetzung sind dem Studierendenparlament zur Kenntnis vorzulegen.

Kassel, den 18.09.2023

Abstimmung:

Zustimmungen: 6

Ablehnungen: 0

Enthaltungen: 0

Ergebnis: Die Geschäftsordnung ist angenommen.