



§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtswahl	Seite 1
§ 2 Aufbau und Zusammensetzung	Seite 1
§ 3 Sitzungen	Seite 2
§ 4 Anträge und Beschlüsse	Seite 3
§ 5 Sitzungen des Studierendenparlamentes	Seite 3
§ 6 Protokolle	Seite 3
§ 7 Politische Handlungsfelder	Seite 4
§ 8 Haushalt / Nachtragshaushalt	Seite 4
§ 9 Verfahrensweise bei Geldausgaben	Seite 5
§ 10 Inventarverwaltung	Seite 8
§ 11 Sprechzeiten	Seite 9
§ 12 Pflichten der Mitarbeiter	Seite 9
§ 13 Aufgaben der Referate	Seite 10
§ 14 Vertreter der Studierendenschaft in den Hochschulgremien	Seite 12
§ 15 Beschlüsse	Seite 12
§ 16 Auflösung, Beendigung der Mitgliedschaft	Seite 13
§ 17 Aufwandsentschädigungen	Seite 13
§ 18 Änderungen der Geschäftsordnung	Seite 13
§ 19 Verstöße gegen die Geschäftsordnung	Seite 13
§ 20 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen	Seite 14

Mit Änderungen vom Stupa-Beschluss vom 23.04.2009

§1 Begriffsbestimmung und Rechtswahl

- (1) Begriffsbestimmung und Rechtstellung bestimmen sich gemäß §1 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Kaiserslautern, Standort Zweibrücken.
- (2) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Fachhochschule Kaiserslautern, Standort Zweibrücken. Er ist das exekutive Organ der studentischen Selbstverwaltung.
- (3) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes, die Satzung, die Geschäftsordnung, alle weiteren Ordnungen und Gesetze sowie an den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.

§2 Aufbau und Zusammensetzung

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss besteht gemäß § 39 Absatz 1 der Satzung der Studierendenschaft der Fachhochschule Kaiserslautern vom aus folgenden Pflichtmitgliedern:
 - a) der/die Vorsitzende, der/die zugleich hochschulpolitische/r Referent/in ist
 - b) der/die Referent/in für Soziales
 - c) der/die Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit
 - d) der/die Referent/in für Finanzen
 - e) der/die Referent/in für Ausländer/-innenfragen

Folgende Referate wurden durch den Beschluss des Studentenparlamentes zusätzlich gebildet:

- f) der/die Referent/in für Event
 - g) der/die Referent/in für Kultur
 - h) der/die Referent/in für Sport
 - i) die Referentin für Frauen
 - j) der/die Referent/in für Administration
 - k) der/die Referent/in für Sponsoring und Organisation
- (2) Gemäß der Satzung wird der/die stellvertretende Vorsitzende in der konstituierenden Sitzung des Studierendenparlamentes auf Vorschlag des/der Vorsitzenden gewählt.
- (3) Die Entscheidung über die Einführung neuer Referate wird in den Sitzungen des Allgemeinen Studierendenausschusses mit 2/3 Mehrheit getroffen. Kandidaten sollten allerdings nur nach einer Einarbeitungszeit von 4 Wochen zum Referenten ernannt werden. Über Ausnahmen entscheidet der Vorsitzende im Hinblick auf besondere Eignung des Kandidaten. Die Einführung eines neuen Referates wird durch Vorschlag des Vorsitzenden dem Studierendenparlament vorgelegt und von diesem beschlossen.

- (4) Den Referenten des Allgemeinen Studierenden Ausschusses stehen im Sinne dieser Geschäftsordnung Co-Referenten gleich, sofern sie, auf Vorschlag des entsprechenden Referenten, durch den Allgemeine Studierenden Ausschuss anerkannt, dem Studierendenparlament vorgestellt und sowie an der allgemeinen Arbeit des Allgemeinen Studierenden Ausschusses teilnehmen.

§3 Sitzungen

(1) Sitzungstermine

- Reguläre Sitzungen sollten während der Vorlesungszeit alle 2 Wochen ohne besondere Anlässe stattfinden. Sie dienen der Koordination der Arbeit des Allgemeinen Studierenden Ausschusses sowie der Entscheidungsfindung.
- Außerordentliche Sitzungen finden durch Absprache statt und können, unter Angabe eines wichtigen Grundes, von jedem, der unter § 2 Absatz 1 und Absatz 4 aufgeführten Mitglieder, beim Vorsitzenden oder seinem Vertreter formlos beantragt werden.

(2) Bekanntgabe der Termine

- Der/Die Vorsitzende ist verpflichtet vor jeder Sitzung den Sitzungstermin in digitaler Form, in der Regel eine Kalenderwoche vor Sitzungsbeginn, zuzustellen.
- Termine außerordentlicher Sitzungen sollten, in der Regel 3 Tage zuvor, jedem in § 2 Absatz 1 und Absatz 4 aufgeführten Mitglied kommuniziert werden, jedoch mit der Einschränkung, dass bei einem zu beachtenden Zeitrahmen des Grundes auch wesentlich kurzfristiger dieses Instrument genutzt werden kann.
Sind 50% der in § 2 Absatz 1 und Absatz 4 aufgeführten AStA- Mitglieder zugegen, kann der/die Vorsitzende, in dessen Abwesenheit dessen/deren Stellvertreter/-in, eine unverzügliche Sitzung einberufen.

(3) Anmeldung / Abmeldung

- Bei regelmäßigen Treffen:
Alle Mitglieder sollten spätestens drei Tage vor Stattfinden der Sitzung ihre Teilnahme bestätigen oder sich abmelden. Erfolgt keine Abmeldung bei dem/der Vorsitzenden oder dessen/deren Stellvertreter/-in, ist von einer Teilnahme auszugehen. Wird ein Mitglied durch mehrmaliges unentschuldigtes fehlen auffällig (mindestens 3 Mal), so entscheidet die AStA Sitzung über die Konsequenzen dieses Verhaltens. Mehrmaliges entschuldigtes Fehlen (4mal in Folge) führt zur gleichen Konsequenz.
- Bei außerordentlichen Treffen:
Eine Abmeldung muss unverzüglich nach bekannt werden des Termins unter Angabe eines wichtigen Grundes erfolgen.

(4) Tagesordnungspunkte

- Der/Die Vorsitzende schickt spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin die Tagesordnung per Mail an jedes Mitglied. Vorschläge auf Änderungen und/oder Erweiterung der Tagesordnung sind dem/der Vorsitzenden

24 Stunden vor Beginn der Sitzung, unter Angabe des Grundes, per Mail zukommen zu lassen.

- (5) Leitung der Sitzung
 - Sitzungsleiter ist der/die Vorsitzende und in Abwesenheit dessen/deren Stellvertreter/-in.
- (6) Sitzungsbeginn/- ende
 - Eine jede Sitzung wird durch den/die Sitzungsleiter/-in eröffnet und beginnt mit der Feststellung der Beschlussfähigkeit gefolgt von der Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung/-en.
Die Sitzung endet durch Bekanntgabe des/der Sitzungsleiters/-in.
- (7) Konstituierende Sitzung
 - Der/Die neu gewählte Vorsitzende des Allgemeinen Studierenden Ausschusses lädt zur konstituierenden Sitzung, welche innerhalb von 5 Vorlesungstagen nach der Wahl stattfinden muss.
- (8) Sitzungen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses sind in der Regel nicht öffentlich. In Ausnahmefällen können durch den/die 1. Vorsitzende/-n und dessen/deren Stellvertreter/-in Gäste geladen werden, die in direktem Zusammenhang mit den abzuhandelnden Tagesordnungspunkten stehen. Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.

§4 Anträge und Beschlüsse

- (1) Alle unter § 2 Absatz 1 festgelegten Mitglieder sowie die freien Mitarbeiter des Allgemeinen Studierenden Ausschusses haben Rede- und Antragsrecht.

§5 Sitzungen des Studierendenparlamentes

- (1) Bei Sitzungen des Studierendenparlamentes muss zumindest ein Vorstandsmitglied des Allgemeinen Studierenden Ausschusses anwesend sein. Der Vorstand des Allgemeinen Studierenden Ausschusses ist zusammen mit den Mitgliedern des Studierendenparlamentes durch dessen/deren Präsidenten/-in in digitaler Form einzuladen.
- (2) Vorstandsmitglieder des AStA haben im StuPa Rede- und Antragsrecht.

§6 Protokolle

- (1) Schriftführerschaft
In jeder Sitzung wird ein/e Schriftführer/in benannt, der/die für die lückenlose Dokumentation der Sitzungsinhalte verantwortlich ist. Er/Sie hat die Aufgabe ein Protokoll zu erstellen, welches bis spätestens 7 Tage nach Beendigung der Sitzung an jeden Teilnehmer via E-Mail auszuhändigen ist.

Die Aufgabe der Schriftführerschaft wird für jede Sitzung neu vergeben und liegt somit nicht ständig in der Verantwortung derselben Person. Das Sitzungsprotokoll ist für jede/-n Beauftragte/-n im gleichen Layout und Stil anzufertigen. Hierzu wird in der konstituierenden AStA Sitzung eine einheitliche Regelung getroffen.

- (2) Layout / Inhalte
 - Das bestehende Protokolllayout des Allgemeinen Studierenden Ausschusses der vorangegangenen Legislaturperiode ist zu übernehmen oder vom Vorstand ein neues zu entwerfen. Es muss während der gesamten Amtszeit beibehalten werden.
 - Der Vorstand hat zu Beginn der Legislaturperiode die Wahl zwischen Ergebnis- und Verlaufsprotokoll.
 - Das Protokoll beinhaltet zwingend folgende Punkte:
 - a) Die Namen der anwesenden AStA- Mitglieder und Gäste
 - b) Ort und Zeitpunkt der Sitzung
 - c) Die Tagesordnung
 - d) Die gestellten Anträge
 - e) Die gefassten Beschlüsse und Ergebnisse von Wahlen bzw. Abstimmungen
- (3) Das Sitzungsprotokoll muss in der darauf folgenden Sitzung von den Mitgliedern genehmigt werden.

§7 Politische Handlungsfelder

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss vertritt die studentischen Interessen in Kooperation mit den anderen Studierendenvertretern gegenüber den innen- und außenpolitischen Institutionen. Die Koordination obliegt dem Vorstand in Kooperation mit den Referaten.
- (2) Politisch tendenziöse Referatstätigkeiten, welche die Außendarstellung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses und/oder der Fachhochschule negativ beeinflussen könnten, sind zu beantragen und bedürfen eines Beschlusses.

§8 Haushalt, Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushalt wird umgehend nach Amtsantritt dem Studierendenparlament vorgestellt. Der Haushalt ist so zu erstellen, dass er schnellstmöglich die Zustimmung des Studierendenparlamentes, des Kanzlers und des Ministeriums findet. Bei der Erstellung sollte sich an dem Muster zur Haushaltserstellung des vorherigen Allgemeinen Studierenden Ausschusses orientiert werden.
- (2) Die beantragten Referatsgelder werden in der Regel für ein Semester freigegeben. Ausnahmen werden in der Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses beschlossen.

- (3) Sachverhalte, die zu schwerwiegenden Änderungen des Haushaltes führen, müssen in einem Nachtragshaushalt aufgenommen und vom Studierendenparlament beschlossen werden.
- (4) Der Haushalt sowie der Nachtragshaushalt müssen von dem/der Vorsitzenden, dessen/deren Stellvertreter/-in und dem/der Finanzreferenten/in erstellt und dem Studierendenparlament vorgelegt werden.

§9 Verfahrensweise bei Geldausgaben

- (1) Gelder werden in der Regel durch den/die Finanzreferenten/-in ausgegeben. Hierbei sind jedoch verschiedene Differenzierungen und Auflagen zu beachten:
 - Bei Anschaffungen über 100 € müssen Preisvergleiche, mindestens von 2 voneinander unabhängigen Anbietern, durchgeführt werden.
 - Geplante und somit im Budget nachweisbare Anschaffungen bis 499 € können durch die Referate unter der Auflage von Punkt (1), 1 erfolgen. Anschaffungen oder Ausgaben über 499 € muss eine Rechtfertigung sowie ein Beschluss, im Hinblick auf eine eventuelle negative Außenwirkung, in einer Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses vorausgehen.
 - Bei ungeplanten Anschaffungen bis 100 € steht es den Referaten frei, eine diesbezügliche Rechtfertigung in der Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses zu treffen. Die Mittel zur Tätigung solcher Ausgaben müssen jedoch durch den Punkt Sonstiges in ihrem Budget zur Verfügung stehen. Bei unvorhergesehenen Ausgaben zwischen 100 und 250 € muss eine Rechtfertigung in einer Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses erfolgen. Darüber hinausgehende Anschaffungsbeträge sind durch das Studierendenparlament zu genehmigen.
 - Alle Gelder zur Finanzierung von Anschaffungen werden unter bestimmten Auflagen an die Referate ausgegeben. Gelder bis 250 € setzen die Unterschrift des/der Finanzreferenten/-in oder des Vorsitzenden, in dessen Abwesenheit die seines Stellvertreters, und die des Referenten unter Angabe des Verwendungszwecks voraus. Hierfür ist eine einheitliche Ausgabequittung zu verwenden. Ausgaben über 250 € verlangen das gleiche Prozedere mit zusätzlicher Inkenntnissetzung des/der Vorgesetzten oder in dessen/deren Abwesenheit des/der stellvertretenden Vorsitzenden. Des Weiteren sind folgende Punkte zu beachten und einzuhalten:
 - Abgabe der Rechnung nach Anschaffungsbeendigung binnen einer Woche bei dem/der Finanzreferenten/-in. Es dürfen keine Anschaffungen auf Basis von Ratenzahlung oder auf Ziel erfolgen. Differenzen zwischen Ausgabequittung und Rechnung sind vom Referat auszugleichen.
 - Alle Ausgabequittungen und Rechnungen werden kopiert und in einem frei zugänglichen Ordner ("Rechnungen aller Referate") abgelegt. Der/Die Finanzreferent/-in heftet die Originale zum

Selbstschutz privat ab. Eine Kopie wird in dem separaten Referatsordner abgeheftet. Eine weitere Kopie bekommt der Vorstand. Der/Die Finanzreferent/-in haftet für nicht ordnungsgemäß abgelegte Originale. Die Kontoauszüge der betreffenden Ausgaben werden als Kopie in den separaten Referatsordner und in den allgemeinen Rechnungsordner, direkt hinter die betreffenden Rechnungen, abgeheftet. Dort werden auch sämtliche interne Belege als Kopie abgeheftet.

- Die Investitionen sind durch den/die Finanzreferenten/-in mit dem Budget abzugleichen. Er/Sie führt Buch darüber, inwiefern sich das Budget ordnungsgemäß ausgibt.
- Wird mehr Geld an den/die Referenten/-in ausgegeben wie benötigt wird, so hat der/die Finanzreferent/-in den Differenzbetrag einzufordern.

(2) Monatliche Berichte und Budgetfortschreibung

- Der/Die Finanzreferent/-in trägt dafür Sorge, dass auf Anfrage des Studierendenparlamentes ein Bericht erstellt wird, der die finanzielle Lage des Allgemeinen Studierenden Ausschusses darstellt. Hierunter ist zu verstehen, dass das Budget mit den geplanten Einnahmen und geplanten Ausgaben gegen gerechnet und für interne Zwecke abgeglichen wird. Jedes Referat erhält auf Nachfrage zudem einen Status über seine Einnahmen und Ausgaben, um eine Überreizung oder zu große Vorsicht beim Einsatz der Gelder aufzuzeigen.
- Der/Die Finanzreferent/-in hat die Berechtigung Gelder bis zur nächsten Sitzung Allgemeinen Studierenden Ausschusses zu verweigern, wenn ersichtlich wird, dass der geplante Haushalt überzogen wird. Hier ist nach bekannt werden dieser Tatsache unverzüglich der Vorstand zu informieren und eine Sitzung Allgemeinen Studierenden Ausschusses einzuberufen.

(3) Verwaltung der studentischen Gelder

Die Verwaltung aller Einnahmen und der durch die Studierendenbeiträge erhaltenen Gelder werden durch den/die Finanzreferenten/-in auf eine nicht spekulative Art und Weise angelegt. Hierbei empfiehlt sich die Anlageform des Girokontos. Es müssen alle Kontoauszüge, welche monatlich zu aktualisieren sind, in einem Ordner abgeheftet werden. Auch hierbei handelt es sich um Kopien, deren Originale der/die Finanzreferent/-in auf eigene Gefahr hin privat sammelt. Eine weitere Kopie der Auszüge bekommt der Vorstand zur privaten Ablage.

(4) Allgemeine Bankgeschäfte

Sämtliche Bankgeschäfte, deren Durchführung von der Leistung einer Unterschrift abhängig sind, können und müssen von dem/der Finanzreferenten/-in durchgeführt werden. Dies impliziert, dass seine/ihre Unterschrift zwingend ist zur Tätigung von Bankgeschäften im Namen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses.

Darüber hinaus bedarf es der Unterschrift des Vorsitzenden, in dessen Abwesenheit der Unterschrift seines Stellvertreters.

Zu Beginn der Legislaturperiode müssen Finanzreferent/-in, Vorsitzende/-r und stellvertretende/-r Vorsitzende/-r ihre Namen auf der Bank des Allgemeinen Studierenden Ausschusses eintragen lassen. Dazu bedarf es der jeweiligen Personalausweise, Studentenausweise und des entsprechenden Protokolls des Studierendenparlamentes, aus welchem hervorgeht, dass diese Eintragung rechtmäßig erfolgt. Darüber hinaus ist der Vorstand des Allgemeinen Studierenden Ausschusses verpflichtet, zu Beginn der Legislaturperiode Sorge dafür zu tragen, dass gleichzeitig die jeweiligen Vorgänger aus vergangener Legislaturperiode aus diesem Vertrag zwischen Allgemeinem Studierenden Ausschuss und Bank gelöscht bzw. durch sie ersetzt werden.

(5) Scheckregelung

Zur Ausgabe von Schecks ist der/die Finanzreferent/-in verantwortlich. Die Unterschrift sowohl von ihm/ihr als auch von dem/der ersten oder in dessen/deren Abwesenheit von dem/der stellvertretenden Vorsitzenden ist zwingend notwendig. Die Bank ist von dieser Regelung zu informieren und darf somit eine Scheckeinlösung nur mit der Unterschrift des/der Finanzreferenten/-in und eines Vorstandsmitgliedes durchführen. Ohne die Unterschrift des/der Finanzreferenten/-in ist eine Scheckausgabe nicht möglich. Ein Scheck darf nur dann ausgegeben werden, wenn der Verwendungszweck auf einem separaten Dokument mit der Belegnummer des Schecks in ausreichender Form angegeben wurde. Diese Prüfung obliegt nicht in erster Linie dem/der Finanzreferenten/-in, sondern muss durch den Scheckempfänger geschehen, da er im Zweifelsfall in Höhe des Scheckbetrages haftet.

Jeder ausgegebene Scheck darf nur als Barscheck in Umlauf gebracht werden und kann somit nur bei der zuständigen Bank eingelöst werden. Der Scheckempfänger hat also dafür Sorge zu tragen, dass er persönlich den Scheck bei der Bank einlöst.

(6) Kontoverwaltung

Der/Die Finanzreferent/-in hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Transaktionen durch Kontoauszüge dokumentiert werden. Die Einholung dieser Kontoauszüge hat in regelmäßigen Abständen zu erfolgen. Die Verwaltung dieser Auszüge geht konform mit der Verwaltung von Schecks, Geldausgabedokumenten, Rechnungen und Beschlussdokumenten der Sitzungen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses.

(7) Formularregelung

Für folgende Transaktionen sind einheitlich auszufüllende Formulare zu verwenden:

- Digitales Formular zur Erstellung eines Budgets bzw. eines Finanzplans
- Digitales Formular zur Erstellung eines Haushaltes
- Digitales Formular zur Erstellung eines Nachtragshaushaltes
- Formular zur Erstellung eines Inventars mit Inventarnummern
- Formular zur Erstellung eines Untervertrages bei Raumnutzung anderer studentischer Gremien
- Verleihliste für Inventargegenstände

- Formular zur Abrechnung von Fahrtkosten

An dieser Stelle nicht aufgeführte aber notwendige Formulare, können durch die AStA Sitzung beschlossen und in den täglichen Arbeitsgebrauch eingeführt werden. Eine Aktualisierung der Geschäftsordnung wird erst durch eine Neuwahl notwendig.

(8) Fahrtkostenabrechnungen

Abgerechnet werden können Fahrten im Namen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, wenn mindestens eine Wegstrecke von mindestens 25 km ab Standort der Fachhochschule zurückgelegt werden muss.

Für Fahrtkostenabrechnungen ist ein einheitliches Formular zu verwenden, das den Namen des Referenten sowie Datum und Zweck sowie gefahrene Kilometer der Fahrt beinhaltet. Diesem Dokument beigeheftet werden muss eine Kopie des genauen Routenplanes der gefahrenen Strecke.

Fahrtkostenabrechnungen müssen vom Vorsitzenden, in dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter, genehmigt werden. Abgerechnet werden kann nur mit dem/der Finanzreferenten/-in. Zur Auszahlung ist ihre/seine Unterschrift und die des Referenten auf dem Fahrtkostenformular zwingend notwendig.

§10 Inventarverwaltung

(1) Eröffnungsinventar

- Zu Beginn der Amtszeit wird das Eröffnungsinventar durch die Mitglieder des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, unter der Leitung des/der Finanzreferenten/in, festgestellt und dokumentiert. Inventarveränderungen durch den amtierenden Allgemeinen Studierenden Ausschuss müssen dem/der Finanzreferenten/-in umgehend mitgeteilt werden.

(2) Verleih von Inventargegenständen

- Möchte ein Mitglied Allgemeinen Studierenden Ausschusses etwas aus dem Inventar für den Privatgebrauch ausleihen, ist dies nur unter Einwilligung des/der Vorsitzenden möglich und auf der Verleihliste zu dokumentieren. Die Haftung für den Gegenstand trägt derjenige, der sich den Gegenstand ausgeliehen hat, bis zum Tag der Rückgabe. Das Inventar, welches in den Gebrauch eines Referates fällt, obliegt der Verantwortung des Referenten. Eigenverantwortliche Beschädigungen und Veränderungen am Inventar müssen durch den verantwortlichen Referenten getragen werden.
- Möchte ein Mitglied eines anderen studentischen Gremiums etwas aus dem Inventar des Allgemeinen Studierenden Ausschusses ausleihen, ist dies ebenfalls nur unter Einwilligung eines Vorstandsmitglieds möglich und auf der Verleihliste zu dokumentieren. Der verliehene Gegenstand ist spätestens nach einer Woche zurückzufordern.

(3) Schlussbestand

- Am Ende eines jeden Semesters wird der Schlussbestand des Inventars, unter der Leitung des/der Finanzreferentin, festgestellt und dokumentiert.

§11 Sprechzeiten

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss muss an mindestens 3 Tagen pro Woche für die Studentenschaft in seinen Räumen zur Verfügung stehen.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied muss während der Vorlesungszeit seiner Amtsperiode durchschnittlich an mindestens einem Tag pro Woche für mindestens eine Stunde in den Räumen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses für die Sprechzeiten zur Verfügung stehen.
- (3) Zu Beginn eines jeden Semesters werden die Sprechzeiten der Mitglieder des Allgemeinen Studierenden Ausschusses beschlossen und durch Aushang bekannt gegeben.

§12 Pflichten der Mitarbeiter

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss hat gemäß der Satzung während der Vorlesungszeit, wenigstens einmal im Semester, ansonsten auf Verlangen des Studierendenparlamentes, einen Tätigkeitsbericht zu erstellen.
- (2) Zum Ende der Legislaturperiode hat jedes einzelne Mitglied des Allgemeinen Studierenden Ausschusses die Pflicht seinem direkten Nachfolger zumindest einen Tag einzuarbeiten und ihm alle benötigten Informationen, die zur nahtlosen Übernahme der ausgeübten Tätigkeit notwendig sind, in dokumentierter Form zur Verfügung zu stellen.
Dieses Schriftstück beinhaltet, neben einem detaillierten Tätigkeitsbericht, alle benötigten Zugangsdaten, Kontaktpersonen und Leitfäden.
- (3) Beteiligung der Mitglieder an Veranstaltungen in Namen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses:
Jedes Mitglied sollte sich für die Durchführung von Veranstaltungen im Namen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses engagieren, soweit dies durch das betreffende Referat als Bedarf angemeldet wird. Hierbei ist eine konkrete Anwesenheitspflicht auszuschließen. Jedoch sollte das Gelingen einer Veranstaltung durch die Beteiligung der Mitglieder nicht gefährdet werden. Die Beteiligung an 70 % aller Veranstaltungen pro Mitglied muss gewährleistet sein. Im Streitfall kann der/die Vorsitzende die Teilnahme verlangen. Führt dies nicht zum Erfolg, kann in einer Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses über Konsequenzen entschieden werden.
- (4) Schlüsselvergabe und Berechtigung
Jedes Mitglied des Allgemeinen Studierenden Ausschusses erhält einen Schlüssel, um den Zugang zum Büro des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, zum Lager des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, dem Gremienarbeitsraum sowie der Küche im A-Gebäude zu ermöglichen. Berechtigungen hinsichtlich der Referatsinhalte, die über diese Nutzungen hinausgehen, müssen bei dem/der Vorsitzenden beantragt werden und dürfen nicht in Eigenregie vorgenommen werden. Scheidet ein Mitglied aus dem

Allgemeinen Studierenden Ausschuss aus, so hat es unverzüglich die Rückgabe seines Schlüssels vorzunehmen. In besonderen Fällen kann die/der Vorsitzende die Herausgabe des Schlüssels verlangen, ohne dass dafür die Auflösung der Mitgliedschaft vorausgesetzt sein muss. Der Missbrauch (Diebstahl, Zutritt Unbefugter, Telefon...) der Zugangsberechtigung hat den sofortigen Schlüsselentzug zur Folge. Entstandene Schäden oder Regressansprüche sind vom Mitglied zu tragen.

§13 Aufgaben der Referate

- (1) Die Referate realisieren die von der Studentenschaft wahrzunehmenden Aufgaben in speziellen Bereichen:
- Referat Soziales
Als Aufgabe des Sozialreferates ist die studentische Betreuung insbesondere bei Fragen zu Darlehen, BAföG und Wohnraum zu nennen. Auch die Umsetzung im Bereich der Prüfungsproblematik sowie Studiengangswechsel gehören in dieses Referat. Darüber hinaus hilft das Sozialreferat bei Fragen zum Wohngeld, Befreiung bzw. Ermäßigung von GEZ- und Telefongebühren.
 - Referat Öffentlichkeit
Die Hauptaufgabe des Öffentlichkeitsreferenten ist die einheitliche Publikation der Tätigkeiten des Allgemeinen Studierenden Ausschusses und dessen Interessen sowie die Bereitstellung studentisch relevanter Informationen.
Er ist verantwortlich für die regelmäßige inhaltliche Aktualisierung der Homepage, den Umgang mit der Presse bezüglich studentischer Veranstaltungen, die Organisation der Aushänge und den Informationsfluss von den Referaten zu den Studenten/- innen der Fachhochschule.
Als kommunikatives Bindeglied sowohl zwischen dem Allgemeinen Studierenden Ausschuss und den Studenten als auch zwischen den Teilbereichen des Gremiums, lebt dieses Kernreferat vom Output der anderen Referate.
 - Referat Finanzen
Der/Die Finanzreferent/in verwaltet die studentischen Gelder. Die Aufgabe des Finanzreferats besteht unter anderem darin, die Ausgabe dieser Gelder durch den Allgemeinen Studierenden Ausschuss zu überwachen. Er / Sie berichtet dabei an den Vorstand des Allgemeinen Studierenden Ausschusses. Des weiteren besteht die Aufgabe dieses Referats darin, die anfallenden Buchungen durchzuführen, die Liquidität zu überwachen, die "liegenden" Gelder gewinnbringend aber nicht spekulativ "zu parken" und den Jahresabschluss zu erstellen. Unterstützt wird der/die Finanzreferent/in durch den/die Kassenwart/in.
 - Referat Ausländer/- innen
Dieses Referat will Ausländer/- innen Hilfe geben im Studienalltag (Belegungen, Prüfungen, etc.) sowie im Behördenschwungel. Als ein Platz für

den gemeinsamen Erfahrungsaustausch können Veranstaltungen organisiert werden (Diskussionen, Treffen, Feten etc.).

- Referat Event

Die Verantwortlichen des Referates Event ermöglichen den Studierenden am Standort Zweibrücken die Beteiligung an Veranstaltung außerhalb des Studienalltags. Hierbei kann man von zwei Kategorien sprechen. Veranstaltungen mit und ohne Partycharakter. Schwierig ist die Abgrenzung zu anderen Referaten, da Veranstaltungen sehr leicht tendenziell zum Sport- oder Kulturreferat gehören. Aus diesem Grund beinhaltet das Referat Event auch die Unterstützung anderer Referate bei der Organisation und Planung von Veranstaltungen.

- Referat Kultur

Dem Kulturreferat obliegen die Recherche von staatlichen und hochschulkulturellen Veranstaltungen sowie die Kontaktpflege zu kulturellen Institutionen im Umkreis der Fachhochschule Zweibrücken.

Planung und Organisation eigener Veranstaltungen, Kurse und Kulturfahrten gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet des Kulturreferenten. Die Bandbreite der kulturellen Veranstaltungen ist somit vielseitig offen

Er/Sie ist zudem Ansprechpartner und hat vermittelnde Funktion in kulturellen Fragen auch einzelner Studierender.

- Referat Sport

Der Referatsleiter ist verantwortlich den Hochschulport zu betreuen und den Studenten die Möglichkeit zur Durchführung zahlreicher sportlicher Aktivitäten. Seine Aufgaben sind ebenfalls die Veranstaltung von Turnieren verschiedener Sportarten sowie die Instandsetzung und Instandhaltung der Sportgeräte- und Plätze.

- Referat Frauen

Die Hauptaufgabe der Frauenreferentin besteht in der Vertretung der frauenspezifischen Belange an der Fachhochschule. Die Frauenreferentin sollte Stellung nehmen zu politischen Ereignissen, die Eingriff nehmen auf das Selbstbestimmungsrecht der Frau. Im Falle sexueller Belästigung und/oder Diskriminierung muss sie den Studentinnen zu ihrem Recht verhelfen. Überregionale Kontakte, Kontakte zu frauenspezifischen Veranstaltungen gehören als Aufgaben in dieses Referat.

- Referat Administration

Die Hauptverantwortung des/der Redaktionsreferenten/in ist die Instandhaltung und -setzung der Internetpräsenz des Allgemeinen Studierenden Ausschusses.

Er/Sie generiert somit die Plattform für den Öffentlichkeitsreferenten, damit dieser seine Aufgaben in vollem Umfang erfüllen kann.

In seinen Zuständigkeitsbereich fällt auch das Campusforum der Hochschule. Er ist als Administrator, Moderator und Animateur allein verantwortlich für dessen Verwaltung. Zudem ist er Verantwortlich für die Instandsetzung und Wartung des Rechners des Allgemeinen Studierenden Ausschusses.

- Referat Sponsoring und Organisation
Die Hauptverantwortung des/der Referenten/in für Sponsoring und Organisation ist für alle Referate und Veranstaltungen die Sponsorensuche zu übernehmen.

§14 Vertreter der Studierendenschaft in den Hochschulgremien

- (1) Der/Die erste Vorsitzende repräsentiert den Allgemeinen Studierenden Ausschuss auf hochschulpolitischer Ebene und vertritt dessen Angelegenheiten. Er allein, in Ausnahmefällen zusammen mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden, ist für die Übermittlung der Ansichten des Gremiums verantwortlich. Vollversammlungen und Informationsveranstaltungen ohne Referatsbezug werden durch ihn/sie geleitet und geführt. Es ist ihm/ihr nicht gestattet Versammlungen im Namen des Allgemeinen Studierenden Ausschusses ohne die Kenntnisnahme der Mitglieder durchzuführen bzw. zu initiieren.

§15 Beschlüsse

- (1) Die Sitzungsleitung hat die Beschlussfähigkeit zu Beginn jeder Sitzung festzustellen.
- (2) Stellt die Leitung die Beschlussfähigkeit des Allgemeinen Studierenden Ausschusses fest, so beruft sie zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. In dieser ist der Allgemeine Studierenden Ausschuss ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.
- (3) Stimmberechtigt bei Beschlussfassungen sind alle unter § 2 Absatz 1 und Absatz 4 aufgeführten Mitglieder des Allgemeinen Studierenden Ausschusses, auf Beschluss des Allgemeinen Studierenden Ausschusses auch dessen freie Mitglieder.
- (4) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst und erhalten sofortige Wirksamkeit, soweit keine anderen Fristen oder Termine genannt werden. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn 50% der stimmberechtigten Mitglieder des Allgemeinen Studierenden Ausschusses anwesend sind. Beschlüsse erhalten sofortige Wirksamkeit, soweit keine anderen Fristen oder Termine genannt werden.
- (5) Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl zu führen.
- (6) Auf Antrag ist eine Abstimmung geheim durchzuführen.
- (7) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn mehr als 50 % der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.
- (8) Der/Die Vorsitzende hat das Vetorecht für gefasste Beschlüsse.

- (9) Die Beschlüsse des Allgemeinen Studierenden Ausschusses sind zwingend in den jeweiligen Protokollen zu dokumentieren.
- (10)** Sieht der/die Finanzreferent/-in durch die finanzielle Auswirkung eines Beschlusses des Allgemeinen Studierenden Ausschusses das Wohl der Studentenschaft gefährdet, so ist von ihm/ihr unverzüglich nach dessen Bekanntgabe Einspruch einzulegen. Der Beschluss ist daraufhin neu zu bearbeiten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Gefährdet nach Maßgabe des/der Finanzreferenten/-in auch dieser Beschluss das Wohl der Studentenschaft, ist unverzüglich das Studierendenparlament in Kenntnis zu setzen.

§16 Auflösung, Beendigung der Mitgliedschaft

- (1) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss kann zusätzlich zu den in der Satzung genannten Gründen eine Selbstauflösung beschließen. Dazu bedarf es der Einigkeit des Vorstandes bezüglich dieser Entscheidung.
- (2) Vorstandsmitglieder können zurücktreten, sie haben jedoch bis zur Wahl eines Nachfolgers, maximal zwei Wochen lang, ihre Geschäfte weiterzuführen. Der Rücktritt muss in einer Sitzung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses persönlich mitgeteilt werden und schriftlich dem Präsidenten des Studierendenparlamentes angezeigt werden.
- (3) CO-Referenten und Referenten können mit sofortiger Wirkung zurücktreten oder von ihrem Referatsleiter bzw. dem/der Vorgesetzten von ihren Pflichten entbunden werden.
- (4) Absatz 3 gilt solange sinngemäß für die sonstigen Mitarbeiter, solange vertraglich nichts anderes vereinbart wurde.

§17 Aufwandsentschädigungen

- (1) Jedes Referat sowie der/die Vorsitzende erhalten 20.-€ Aufwandsentschädigung pro Monat der Legislaturperiode.

§18 Änderungen der Geschäftsordnung

- (1)** Änderungen dieser Geschäftsordnung können bei Einigkeit des Vorstandes nur unter Inkennzeichnung der Mitglieder von diesen beschlossen werden, vom Studierendenparlament und abschließend vom Kanzler der Fachhochschule Kaiserslautern zu genehmigen.

§19 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

- (1) Verstöße gegen die Geschäftsordnung sind im Protokoll zu vermerken und dem Studierendenparlament anzuzeigen.
- (2) Verstößt ein Teil dieser Geschäftsordnung gegen geltendes Recht, wird dieser Teil der Geschäftsordnung ungültig, ohne dass der Rest der Geschäftsordnung seine Gültigkeit verliert. Wird solches bekannt, so ist der entsprechende Teil der Geschäftsordnung so bald als möglich zu überarbeiten.

§20 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung wurde am 05.01.2006 beschlossen. Sie wurde dem Kanzler angezeigt und tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Closter, Jörg (StuPa- Präsident)

Benjamin Danko (AStA-Vorsitz)