

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken vom 08.07.2020

Das Studierendenparlament hat am 08.07.2020 die folgende Geschäftsordnung für den Allgemeinen Studierendenausschuss beschlossen. Der AStA hat dazu Stellung genommen und hat die Geschäftsordnung am 03.06.2019 zustimmend zur Kenntnis genommen. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

Inhalt

- § 1 Begriffsbestimmung und Rechtswahl
- § 2 Aufbau und Zusammensetzung
- § 3 Sitzungen
- § 4 Anträge und Beschlüsse
- § 5 Protokolle
- § 6 Politische Handlungsfelder
- § 7 Sprechzeiten
- § 8 Pflichten der Mitglieder
- § 9 Misstrauensanträge
- § 10 Vertretungen des AStA in den Hochschulgremien
- § 11 Auflösung und Beendigung der Mitgliedschaft
- § 12 Änderungen der Geschäftsordnung
- § 13 Verstöße gegen die Geschäftsordnung
- § 14 Geltungsbereich, Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen:

Anlage 1: Aufgaben der Referate

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtswahl

- (1) Begriffsbestimmungen und Rechtstellung bestimmen sich gemäß §1-3 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken.
- (2) Mit „AStA“ ist der Allgemeine Studierendenausschuss der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken gemeint.
- (3) Mit „StuPa“ ist das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken gemeint.
- (4) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des StuPa, die Satzung, die Geschäftsordnung, alle weiteren Ordnungen und Gesetze sowie an den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.
- (5) Die Mitarbeit im AStA ist ehrenamtlich.
- (6) Angehörige der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern Standort Zweibrücken haben das Recht, die Akten des AStA einzusehen.

§ 2 Aufbau und Zusammensetzung

- (1) Der AStA besteht gemäß § 23 Absatz 1 und 2 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern aus dem Vorsitz und folgenden Pflichtreferaten:
 - a. Finanzen
 - b. Soziales
 - c. Kultur
 - d. Hochschulpolitik

- e. Ausländische Studierende („Internationales“)
- f. Sport

Folgende Referate wurden durch den Beschluss des StuPa zum aktuellen Stand dieser Ordnung zusätzlich gebildet:

- g. Öffentlichkeit
- h. Event
- i. Admin
- j. Sponsoring und Organisation
- k. CampusTV
- l. Mobilität

Zusätzlich zu den Referenten kann der AStA freie Mitglieder ohne Referatszugehörigkeit haben. Die Wahl eines stimmberechtigten freien Mitglieds erfolgt entsprechend der Wahl eines Referenten. Die Wahl ist durch die Satzung geregelt. Die genaueren Aufgaben der Referate beschreibt Anhang 1 dieser Ordnung.

§ 3 Sitzungen

(1) Sitzungstermine:

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

(2) Bekanntgabe der Termine:

- a. Der Vorsitz ist verpflichtet, den Sitzungstermin jeder Sitzung eine Kalenderwoche vor Sitzungsbeginn per E-Mail bekannt zu geben.
- b. Termine außerordentlicher Sitzungen müssen drei Tage vor Sitzungsbeginn jedem in § 2 Absatz 1 aufgeführten Mitglied kommuniziert werden, jedoch mit der Einschränkung, dass ein Grund für die außerordentliche Sitzung genannt werden muss.

(3) Der Vorsitz gibt spätestens drei Tage vor dem Sitzungstermin die Tagesordnung per E-Mail bekannt. Vorschläge für Änderungen und/oder Erweiterungen der Tagesordnung sollen dem Vorsitz spätestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung unter Angabe des Grundes per E-Mail zugesandt werden. Zusätzliche Tagesordnungspunkte können auf Antrag von jeweils mindestens fünf stimmberechtigten Mitgliedern auch zu Beginn einer Sitzung noch aufgenommen werden.

(4) Sitzungsleiter ist der Vorsitz oder Co-Vorsitz des AStA.

(5) Eine jede Sitzung wird durch die Sitzungsleitung eröffnet und beginnt mit der Feststellung der Beschlussfähigkeit, gefolgt von der Genehmigung der Tagesordnung und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung/-en.

(6) Die Sitzung endet bei Bekanntgabe durch die Sitzungsleitung.

(7) Der letzte Tagesordnungspunkt einer jeden Sitzung lautet Verschiedenes.

(8) Der neu gewählte Vorsitz des AStA lädt zur konstituierenden Sitzung ein. Die Einladung muss innerhalb von fünf Vorlesungstagen nach der Wahl erfolgen. Falls nicht rechtzeitig zur konstituierenden Sitzung eingeladen wird, muss ein neuer Vorsitz durch das StuPa gewählt werden.

(9) Sitzungen des AStA sind öffentlich. Personalien werden zum Schutz der Privatsphäre der betroffenen Personen intern besprochen. Auf Antrag eines Mitgliedes oder der betroffenen Person wird geheim abgestimmt. Enthält das Protokoll Personalangelegenheiten, wird es ebenfalls nicht öffentlich genehmigt.

§ 4 Anträge und Beschlüsse

(1) Angehörige der Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken haben Rede- und Antragsrecht.

(2) Stimmberechtigt bei Beschlussfassungen sind alle unter § 2 Absatz 1 aufgeführten gewählten Mitglieder des AStA, auf Beschluss des AStA für einzelne Abstimmungen auch dessen nicht stimmberechtigten freien Mitglieder.

(3) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst und werden sofort wirksam, soweit keine anderen Fristen oder Termine genannt werden. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn 50% der stimmberechtigten Mitglieder des AStA anwesend sind und formgerecht zur Sitzung eingeladen wurde.

(4) Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl zu führen.

(5) Auf Antrag ist eine Abstimmung geheim durchzuführen.

(6) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn mehr als 50 % der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.

(7) Der Vorsitz hat das Vetorecht für gefasste Beschlüsse.

(8) Die Beschlüsse des AStA sind zwingend in den jeweiligen Protokollen zu dokumentieren.

(9) Sieht das Referat Finanzen durch die finanzielle Auswirkung eines Beschlusses des AStA das Wohl der Studierendenschaft gefährdet, so ist durch es vor der Genehmigung des Protokolls vor der entsprechenden Sitzung Einspruch einzulegen. Gefährdet nach Maßgabe des Referats Finanzen auch dieser Beschluss das Wohl der Studierendenschaft, ist unverzüglich das StuPa in Kenntnis zu setzen und der Beschluss durch das StuPa zu genehmigen.

§ 5 Protokolle

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, das bis spätestens sieben Tage nach Beendigung der Sitzung an jedes Mitglied via E-Mail zu versenden 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.

§ 6 Politische Handlungsfelder

(1) Der AStA 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, die die Außendarstellung des AStA und/oder der Hochschule negativ beeinflussen könnten, sind zu beantragen und bedürfen eines Beschlusses.

§ 7 Sprechzeiten

(1) Der AStA muss an mindestens drei Tagen pro Woche für die Studentenschaft in seinen Räumen zur Verfügung stehen.

(2) Jedes Vorsitzmitglied muss während der Vorlesungszeit seiner Amtsperiode durchschnittlich an mindestens einem Tag pro Woche für mindestens eine Stunde in den Räumen des AStA für die Sprechzeiten zur Verfügung stehen.

(3) Zu Beginn eines jeden Semesters werden die Sprechzeiten der Mitglieder des AStA beschlossen und durch Aushang bekannt gegeben.

§ 8 Pflichten der Mitglieder

(1) Der AStA hat wenigstens einmal im Semester während der Vorlesungszeit, ansonsten auf Verlangen des StuPa, einen Tätigkeitsbericht zu erstellen.

(2) Zum Ende der Legislaturperiode hat jedes einzelne Mitglied des AStA die Pflicht, seinen direkten Nachfolger zumindest einen Tag einzuarbeiten und ihm alle benötigten Informationen, die zur nahtlosen Übernahme der ausgeübten Tätigkeit notwendig sind, in schriftlich 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 AStA: Jedes Mitglied sollte sich für die Durchführung von Veranstaltungen im Namen des AStA engagieren, soweit dies durch das betreffende Referat als Bedarf angemeldet wird. Hierbei ist eine konkrete Anwesenheitspflicht auszuschließen. Jedoch sollte der Erfolg einer Veranstaltung nicht durch die ausbleibende Beteiligung der Mitglieder gefährdet werden.

(4) Referenten des AStA erhalten einen Schlüssel zum Gremienbüro. Der Vorsitz und der Hauptreferent Finanzen haben zusätzlich einen Schlüssel für das Lager. Der AStA Vorsitz kann weiteren Mitgliedern Schlüssel zum Büro oder Lager geben. Weiteres regelt die Raumnutzungsordnung des Gremienbüros. 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 AStA aus, so hat es unverzüglich seinen Schlüssel zurückzugeben. In besonderen Fällen kann die/der Vorsitzende die Herausgabe des Schlüssels auch ohne vorherige Beendigung der Mitgliedschaft verlangen. Der Missbrauch (Diebstahl, Zutritt Unbefugter, Telefon...) der Zugangsberechtigung hat den sofortigen Schlüsselentzug zur Folge. Entstandene Schäden oder Regressansprüche sind vom Mitglied zu tragen.

§ 9 Misstrauensanträge

(1) Misstrauensanträge müssen in Textform mit Begründung unter Namensnennung des Antragsstellenden an den Vorsitz und das StuPa-Präsidium gerichtet werden.

(2) Im Fall eines Misstrauensantrags entscheidet das StuPa gemäß § 25 der Satzung über die Abwahl eines Mitgliedes. Bis zur Entscheidung des StuPa kann der AStA die betroffene Person von den Aufgaben entbinden.

(3) Der AStA kann erst dann Schritte gegen ein AStA-Mitglied unternehmen, wenn über Sachverhalt und Maßnahmen nach Anhörung des Beschuldigten entschieden wurde. Sollte der Beschuldigte sich nicht innerhalb von 14 Tagen äußern, so kann der AStA danach auch ohne Anhörung weitere Schritte einleiten.

§ 10 Vertretung des AStA in den Hochschulgremien

Der Vorsitz repräsentiert den AStA auf hochschulpolitischer Ebene und vertritt dessen Angelegenheiten. Der Vorsitz und nach Absprache das Referat Hochschulpolitik sind für die Übermittlung der Ansichten des Gremiums verantwortlich. Informationsveranstaltungen ohne Referatsbezug werden durch den Vorsitz geleitet und geführt. Es ist dem Vorsitz nicht gestattet, Versammlungen im Namen des AStA ohne die Kenntnisnahme der Mitglieder durchzuführen bzw. zu initiieren.

§ 11 Auflösung und Beendigung der Mitgliedschaft

(1) Der AStA kann zusätzlich zu den in der Satzung genannten Gründen durch Beschluss des Vorsitzes eine Selbstauflösung vornehmen.

(2) Vorsitzmitglieder können zurücktreten, müssen jedoch bis zur Wahl eines Nachfolgers oder maximal zwei Wochen lang die Geschäfte weiterzuführen. Der Rücktritt soll in einer Sitzung des AStA persönlich mitgeteilt werden und in Textform dem Präsidium des StuPa angezeigt werden.

(3) Referenten und Co-Referenten können mit sofortiger Wirkung zurücktreten oder von ihrem Referatsleiter bzw. dem/der Vorgesetzten von ihren Pflichten entbunden werden.

(4) Absatz 3 gilt sinngemäß für die freien Mitglieder, solange nichts anderes vereinbart wurde.

§ 12 Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen dieser Geschäftsordnung können nur mit zustimmender Kenntnisnahme des AStA beschlossen werden. Die Änderung der Ordnung muss durch das StuPa beschlossen werden.

§ 13 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

- (1) Verstöße gegen die Geschäftsordnung sind im Protokoll zu vermerken und dem StuPa 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.

§ 14 Geltungsbereich, Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnungen gilt für die Organisation und die Ausführungen der Tätigkeiten des AStA
- (2) Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung durch die Studierendenschaft in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Geschäftsordnung außer Kraft.

Zweibrücken, den 08.07.2020

Sarah Francesca Schulz
Präsident des Studierendenparlaments
Studierendenschaft der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken

Anlagen

Anlage 1: Aufgaben der Referate

- Finanzen:

Das Referat Finanzen verwaltet die studentischen Gelder. Seine Aufgaben bestehen unter anderem darin, die Ausgabe dieser Gelder durch den AStA zu überwachen. Es berichtet dabei an den Vorsitz des AStA und das StuPa. Des Weiteren besteht die Aufgabe dieses Referats darin, die anfallenden Buchungen durchzuführen, die Liquidität zu überwachen, die "liegenden" Gelder zu marktüblichen Konditionen, aber nicht spekulativ, "zu parken" und den Jahresabschluss zu erstellen. Das Referat Finanzen kann durch einen Kassenwart unterstützt werden.

- Soziales:

Aufgabe des Referats Soziales ist die studentische Betreuung insbesondere bei Fragen zu Darlehen, BAföG und Wohnraum. Auch bei Prüfungsproblemen und Studiengangswechseln ist es Ansprechpartner. Darüber hinaus hilft es bei Fragen zum Wohngeld, Befreiung bzw. Ermäßigung von Rundfunkbeitrag und Telefongebühren.

- Kultur:

Dem Referat Kultur obliegen die Recherche von staatlichen und hochschulkulturellen Veranstaltungen sowie die Kontaktpflege zu kulturellen Institutionen im Umkreis der Hochschule Kaiserslautern am Standort Zweibrücken. Planung und Organisation eigener Veranstaltungen, Kurse und Kulturfahrten gehören ebenfalls zum Aufgabengebiet des Kulturreferenten. Die Bandbreite der kulturellen Veranstaltungen ist somit vielseitig offen. Das Referat ist zudem Ansprechpartner und hat vermittelnde Funktion in kulturellen Fragen auch einzelner Studierender.

- Hochschulpolitik:

Das Referat für Hochschulpolitik steht mit den studentischen Vertretern in den Gremien im Austausch und informiert den AStA regelmäßig über die aktuellen Themen der Hochschulpolitik. Es koordiniert die Besprechung von Anliegen des AStA mit den Vertretern in den jeweiligen Gremien.

- Ausländische Studierende („Internationales“):

Dieses Referat soll internationalen Studierenden Hilfe geben im Studienalltag (Belegungen, Prüfungen, etc.) sowie im Behördenschlingel. Als ein Platz für den gemeinsamen Erfahrungsaustausch können Veranstaltungen organisiert werden (Diskussionen, Treffen, Feten etc.).

- Öffentlichkeit:

Die Hauptaufgabe des Referats Öffentlichkeit ist die einheitliche Publikation der Tätigkeiten des AStA und dessen Interessen sowie die Bereitstellung studentisch relevanter Informationen. Es 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 Studierenden der Hochschule. Als kommunikatives Bindeglied sowohl zwischen dem AStA und den Studierenden als auch zwischen den Teilbereichen des Gremiums, lebt dieses Kernreferat vom Output der anderen Referate.

- Sport:

Das Referat Sport ist dafür verantwortlich, den Hochschulsport zu betreuen und den Studenten die Möglichkeit zur Durchführung zahlreicher sportlicher Aktivitäten zu geben. Seine Aufgaben sind ebenfalls die Veranstaltung von Turnieren verschiedener Sportarten sowie die Instandhaltung der Sportgeräte.

- Event:

Die Verantwortlichen des Referates Event ermöglichen den Studierenden am Standort Zweibrücken die Beteiligung an Veranstaltung außerhalb des Studienalltags. Hierbei soll es Veranstaltungen sowohl mit als auch ohne Partycharakter geben. Schwierig ist die Abgrenzung zu anderen Referaten, da Veranstaltungen sehr leicht tendenziell zum Sport- oder Kulturreferat gehören. Aus diesem Grund ist es auch Aufgabe des Referats Event, andere Referate bei der Organisation und Planung von Veranstaltungen zu unterstützen.

- Admin:

Die Hauptverantwortung des Referats Admin ist die Wartung und Instandhaltung der Internetpräsenz der Studierendenschaft. Es stellt somit die Plattform für das Referat Öffentlichkeit zur Verfügung, damit dieses seine Aufgaben in vollem Umfang erfüllen kann. Zudem ist es verantwortlich für die Wartung und Instandhaltung der Computerarbeitsplätze des Gremienbüros sowie des Gremienetztes.

- Sponsoring und Organisation:

Die Hauptverantwortung des Referats Sponsoring und Organisation ist für alle Referate und Veranstaltungen die Sponsorensuche zu übernehmen. Zusätzlich organisiert das Referat den Druck- und Bindservice.

- CampusTV:

Das Referat CampusTV dokumentiert in Videoform das studentische Leben an der Hochschule Kaiserslautern besonders am Standort Zweibrücken. Das bedeutet, es werden insbesondere Events und Aktionen gefilmt, aber auch Informationsvideos gedreht, und anschließend geschnitten und veröffentlicht.

Dabei kann CampusTV selbst entscheiden, welche Art von Video erstellt werden soll, und ist somit auch komplett frei, jegliches Format und Thema zu behandeln. Im Vordergrund des Referates steht vor allem die Dokumentation, ebenso jedoch das Erlernen des Filmerstellens.

- **Mobilität:**

Die Aufgaben des Referats Mobilität sind der Verleih sowie die Wartung und Pflege der Fahrzeuge der Studierendenschaft.