

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Evangelischen Hochschule Darmstadt (AStA-Geschäftsordnung) vom 07.02.2022

TEIL 1: ZUSAMMENSETZUNG UND AMTSANTRITT

§ 1 Zusammensetzung des AStA

- (1) Der AStA besteht aus dem AStA-Vorstand und AStA-Referaten.
- (2) Der AStA-Vorstand besteht nach Punkt 25 der Satzung der Studierendenschaft der Evangelische Hochschule Darmstadt aus sieben oder im Ausnahmefall fünf Mitgliedern.
- (3) Nach Art. 28.1 der Satzung der Studierendenschaft kann der AStA zur Durchführung besonderer Aufgaben, diese auf Referate verteilen. Der AStA-Vorstand ernennt die verantwortlichen Referent*innen.
- (4) AStA-Mitglieder sind alle durch den AStA-Vorstand berufene Referent*innen der Referate, sowie der Vorstand selbst.

§ 2 Die konstituierende Sitzung

- (1) Der neu gewählte AStA-Vorstand wird vom alten AStA-Vorstand zur ersten Sitzung einberufen, nach Art. 25.5 der Satzung der Studierendenschaft der EHD: "Die Amtszeit des AStAs beginnt am 5. Werktag, wenn die Wahl nicht innerhalb von vier Vorlesungstagen nach der öffentlichen Bekanntgabe des Wahlergebnisses angefochten wurde. Sie endet mit Beginn der Amtszeit des neuen AStA's."
- (2) Der alte AStA-Vorstand hat die Aufgabe den neuen AStA-Vorstand in die Geschäfte einzuweisen und ist verpflichtet, diesem in den folgenden zwei Wochen beratend zur Seite zu stehen.

TEIL 2: EINBERUFUNG UND FORM DER SITZUNG

§ 3 Einberufung von Sitzungen

- (1) Ordentliche Sitzungen finden montags, ab 17:30 Uhr in jeder Vorlesungswoche statt.
- (2) AStA-Vorstandsmitglieder können eine außerordentliche Sitzung einberufen. Der Termin der außerordentlichen Sitzung muss mindestens drei Werktage vorher hochschulöffentlich bekannt gemacht werden.
- (3) Die ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen sind hochschulöffentlich.
- (4) In besonderen Fällen ist es den AStA-Vorstandsmitgliedern möglich, ordentliche, sowie außerordentliche Sitzungen per Telefonkonferenz abzuhalten.
- (5) In besonders dringenden Fällen und im Einverständnis aller AStA-Vorstandsmitglieder kann der AStA-Vorstand auch spontan zu einer außerordentlichen Sitzung zusammenkommen. Die Dringlichkeit muss gegenüber dem Studierendenparlament begründet werden.
- (6) Der AStA-Vorstand ist in der Lage öffentliche Arbeitstreffen einzuberufen in denen keine Beschlüsse gefasst werden dürfen.
- (7) Der AStA-Vorstand kann die Mitglieder des Studierendenparlament zu einer gemeinsamen und öffentlichen AStA-Studierendenparlament-Sitzung einladen. Der Termin muss mindestens drei Werktage vor der Sitzung hochschulöffentlich bekannt gemacht werden.

§ 4 Sitzungsverlauf

- (1) Bestimmung einer protokollführenden Person und einer Gesprächsleitung.
- (2) Aufstellung der Tagesordnung (nachfolgend „TO“ genannt).
- (3) Beschluss des Protokolls der vorherigen Sitzung.<<
- (4) Tagesordnungspunkte (nachfolgend „TOP's“ genannt), die bis zum Ende der Sitzung nicht behandelt wurden, werden vertagt.

§ 5 Das Protokoll

- (1) Das Protokoll beinhaltet die Namen aller anwesenden, entschuldigter und unentschuldigter AStA-Vorstandsmitglieder, sowie aller Gäst*innen.
- (2) Das Protokoll ist ein knappes Verlaufsprotokoll. Dabei soll nach der Reihenfolge der TOP's protokolliert werden.
- (3) Das Protokoll wird an das Studierendenparlament, den AStA in Schwalmstadt-Treysa und an die AStA-Referate via E-Mail versendet. Dieses muss innerhalb der nächsten drei Werktage geschehen.
- (4) Das Protokoll muss in der nächsten Sitzung bestätigt werden und muss innerhalb der nächsten drei Werktage hochschulöffentlich zugänglich gemacht werden.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Die TO wird vom AStA-Vorstand aufgestellt. Zur TO gehören im wesentlichen folgende Punkte:
 1. Sämtliche Protokolle der Gremien und Referate der Evangelischen Hochschule Darmstadt,
 2. Erhaltene E-Mails,
 3. Finanzanträge,
 4. Referatsthemen,
 5. Interne und externe Angelegenheiten,
 6. Vertagte TOP's,
 7. Nächste Sitzung.

§ 7 Redezeit und Wortmeldung

- (1) Die Gesprächsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen.
- (2) Die Redezeit zur Begründung von Anträgen und für Diskussionsbeiträge wird von der Gesprächsleitung überwacht und gegebenenfalls beschränkt.
- (3) Geschäftsordnungsanträge sind sofort zu behandeln.

TEIL 3: ANTRÄGE

§ 8 Einbringen von Anträgen

- (1) Studierende der Evangelischen Hochschule Darmstadt und externe Personen können mündlich während der Sitzung oder schriftlich vor der Sitzung Anträge stellen.
- (2) Der AStA-Vorstand entscheidet über die Aufnahme in die TO, deren Reihenfolge oder eine Vertagung des Antrages.

§ 9 Sachanträge, Formulierung, Protokollierung

- (1) Während der Sitzung werden Sachanträge zu den TOP's mündlich ausformuliert eingebracht und im Protokoll schriftlich zusammen mit dem Abstimmungsergebnis und dem Stimmenverhältnis festgehalten.

TEIL 4: ABSTIMMUNGEN UND BESCHLÜSSE

§ 10 Abstimmungen

- (1) Jeder zur Abstimmung gestellte Antrag muss von der Gesprächsleitung so formuliert werden, dass über ihn mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ abgestimmt werden kann.
- (2) Bei der Abstimmung zählt die Gesprächsleitung die Stimmen und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.
- (3) Abgefragt wird mit: „Dafür?“, „Dagegen?“ und „Enthaltung?“.
- (4) Es wird geheim abgestimmt, wenn eine anwesende Person dies verlangt.

§ 11 Beschlüsse

- (1) Die Punkte 27.1 und 27.2 der Satzung der Studierendenschaft der Evangelischen Hochschule Darmstadt bleiben unberührt und lauten wie folgt:
“27.1 Der AStA[-Vorstand] ist beschlussfähig, wenn die Sitzung entsprechend den Bestimmungen der Geschäftsordnung einberufen wurde und wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.
27.2 Beschlüsse des AStAs werden mit einfacher Mehrheit den anwesenden Mitglieder gefasst.”
- (2) Bei einer Stimmgleichheit von Ja- und Nein-Stimmen oder mindestens einem Drittel von Stimmenthaltungen muss einmalig erneut in die Diskussion des jeweiligen Antrags eingetreten werden. Bei der zweiten Abstimmung nach der Diskussion ist der Antrag bei einer Stimmgleichheit von Ja- und Nein-Stimmen abgelehnt bzw. bei weiterhin mindestens einem Drittel von Stimmenthaltungen zählt die einfache Mehrheit.
- (3) AStA-Vorstandsbeschlüsse werden sofort wirksam.
- (4) Die AStA-Mitglieder sind für die Durchführung der Beschlüsse verantwortlich.
- (5) Öffentliche Verkündigungen und Bekanntmachungen können im Eilverfahren per einfacher Mehrheit beschlossen werden. Dieser Beschluss ist gültig sobald eine einfache Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder erreicht wurde.

§ 12 Umlaufbeschlüsse

- (1) Auf Antrag eines jeden Mitglieds des AStA-Vorstands können Anträge (nach §8 Absatz 2), Abstimmungen (nach §10) und Beschlüsse (nach §11) im elektronischen Umlaufbeschlussverfahren durchgeführt werden.
- (2) Das beantragende Mitglied versendet eine E-Mail an die studentischen E-Mailpostfächer der stimmberechtigten AStA-Vorstandsmitglieder, sowie an das AStA-E-Mailpostfach. Diese Antrags E-Mail beinhaltet:
 1. Im Betreff der E-Mail das Kürzel „[UMLB]“,
 2. Den Antragstext, (dabei ist §10 Abs. 1 zu beachten)
 3. Eine kurze Begründung zum Antrag,
 4. Gegebenenfalls weitere zur Beschlussfassung benötigte Anlagen.
- (3) Die Abstimmung endet in der Vorlesungszeit um 23:59 MEZ des am dritten, auf den Antrag folgenden Tages. In der vorlesungsfreien Zeit endet die Abstimmung um 23:59 MEZ des am fünften, auf den Antrag folgenden Tages. Die Abstimmung endet ebenfalls, nachdem alle Stimmen abgegeben wurden.
- (4) Der Umlaufbeschluss ist gültig und umsetzbar, sobald ein eindeutiges Ergebnis vorliegt.
- (5) Abstimmungen sind deutlich von Diskussionsbeiträgen zu trennen.
- (6) Nach Ende der Abstimmung versendet die*der Antragsstellende das Ergebnis der Abstimmung analog zu Absatz 2 Satz 1.
- (7) Über einen Umlaufbeschluss wird in der nächsten Sitzung des AStA's berichtet. Der vollständige Umlaufbeschluss (mit den nach Absatz 2 genannten Punkten), sowie das Ergebnis sind im Protokoll der nächsten Sitzung festzuhalten.

TEIL 5: REFERATE UND AUSSCHÜSSE

§ 13 Pflichtreferate / sonstige Referate

- (1) Zur Durchführung der Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit, Härtefälle und Finanzen müssen die Referate von mindestens einer Person aus dem AStA-Vorstand besetzt sein. Die Aufgaben von Hochschulpolitik Intern und Hochschulpolitik Extern werden als Pflichtaufgaben vom AStA-Vorstand übernommen, sofern es nicht durch ein Referat übernommen wird. Die Pflichtaufgaben stehen immer als TOP (Tagesordnungspunkt) im Protokoll der Sitzungen und müssen bearbeitet werden.

- (2) Nach 28.1 "Besondere Aufgaben" der Satzung der Studierendenschaft, kann der AStA-Vorstand "Zur Durchführung besonderer Aufgaben [...] diese auf Referate verteilt werden. Der AStA ernennt die Referent*innen."
- (3) In der neuen Amtsperiode muss der AStA-Vorstand die Referent*innen der verschiedenen Referate berufen oder in ihrem Amt bestätigen.
- (4) Bei einem Wechsel der Referent*innen muss ebenfalls eine Abstimmung durch den AStA-Vorstand erfolgen.
- (5) Referent*innen können für ihre Arbeit in Referaten eine finanzielle Aufwandsentschädigung beantragen. Dieser Antrag muss von den Referatsverantwortlichen unterschrieben werden, um rechtsgültig zu sein.
- (6) Alles Weitere regelt die Referatsordnung.

§ 14 Vertrauensperson

- (1) Der AStA-Vorstand kann innerhalb der ersten zwei Sitzungen nach Amtsantritt eine Vertrauensperson wählen, die bei Problemen innerhalb und außerhalb der Gremien in Angelegenheiten des AStA als Mediator*in fungiert.
- (2) Dieses Amt kann jederzeit neu besetzt werden.
- (3) Die Wahl oder eine Neuwahl ist den anderen Organen der Studierendenschaft mitzuteilen.

TEIL 6: ANWESENHEIT UND AUSSCHLUSS

§ 15 Anwesenheit

- (1) Jedes AStA-Vorstandsmitglied ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
- (2) Sollte es einem oder allen AStA-Vorstandsmitglied nicht möglich sein, in Person zu erscheinen, so wird die Möglichkeit eingeräumt, per Telekommunikation als stimmberechtigtes Mitglied an der Sitzung teilzunehmen.
- (3) In besonderen Ausnahmefällen kann dies für alle stimmberechtigten Mitglieder gelten.

§ 16 Fehlen

- (1) AStA-Vorstandsmitglieder, die verhindert sind, an der AStA-Sitzung teilzunehmen, müssen dies dem restlichen AStA-Vorstand mitteilen.
- (2) Fehlt ein AStA-Vorstandsmitglied mehr als achtmal entschuldigt oder dreimal unentschuldigt in einer Amtsperiode, muss der AStA-Vorstand über dessen weitere Mitarbeit beraten und das AStA-Vorstandsmitglied zu einem Kommentar dazu auffordern. Der AStA-Vorstand kann dann über das vorzeitige Ausscheiden des entsprechenden AStA-Vorstandsmitgliedes beschließen.
- (3) Die Entscheidung über den Fortbestand des AStA-Mandats muss mindestens mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.
- (4) 25.6 und 30 der Satzung der Studierendenschaft der Evangelischen Hochschule Darmstadt bleibt unberührt.

TEIL 7: INKRAFTTRETEN DER GESCHÄFTSORDNUNG / ÄNDERUNGEN

§ 17 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt in Kraft, wenn der AStA-Vorstand sie beschlossen hat und vom Studierendenparlament genehmigt wurde.
- (2) Solange diese Geschäftsordnung noch nicht beschlossen und genehmigt wurde, bleibt die bisherige Geschäftsordnung gültig.

§ 18 Änderungen

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch einen Beschluss des Studierendenparlament, einer beschlussfähigen Vollversammlung oder einer Urabstimmung geändert werden.
- (2) Diese Geschäftsordnung kann durch einen Beschluss des AStA's bei einer Zweidrittelmehrheit geändert werden. Die geänderte Geschäftsordnung muss dem Studierendenparlament als Antrag zur Genehmigung vorgelegt werden.

Diese Fassung der Geschäftsordnung wurde in der AStA-Sitzung vom 07.02.2022 beschlossen.