



Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschuss der Universität Duisburg-Essen

Inhalt:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Einberufung
- § 4 Öffentlichkeit
- § 5 Tagesordnung
- § 6 Protokoll
- § 7 Feststellung der Beschlussfähigkeit
- § 8 Anwesenheitspflichten
- § 9 Sanktionen
- § 10 Veranstaltungen des AStA
- § 11 Quartals- und Rechenschaftsberichte
- § 12 Leitung der Sitzung
- § 13 Antrags- und Rederecht
- § 14 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 15 Abstimmungen
- § 16 Übergabe an den neuen AStA
- § 17 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 18 Inkrafttreten und Änderungen

Campus Duisburg
Lotharstraße 65
47057 Duisburg

LF Gebäude

Campus Essen
Universitätsstraße 2
45141 Essen

Eingang T02

ServicePoint Duisburg
Tel.: (0203) 370-047
Fax: (0203) 362-651
ServicePoint Essen
Telefon: (0201) 183-2348
Fax: (0201) 183-3396

Öffentliche Verkehrsmittel Duisburg
Straßenbahn Linie 901
Bus Linien 923, 924 u. 933

Öffentliche Verkehrsmittel Essen
U-Bahn Linien 11, 17, 18
Straßenbahn Linien 101, 103,
105, 109 Bus Linien CE 45, CE
47, D16, 166, 176, 188, 196

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Universität Duisburg-Essen. Sie regelt auf Grundlage der Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen die Arbeit des AStA.

§ 2 Grundsätze

- (1) Der AStA verhält sich gegenüber religiösen und politischen Vereinigungen neutral.
- (2) Der AStA tritt für Gleichstellung und gegen Diskriminierung ein. Insbesondere darf niemand aufgrund von Geschlecht und Geschlechtsidentität, Abstammung, Staatsangehörigkeit, Heimat und Herkunft, Sprache und Kommunikationsform, sexueller Identität, Behinderung, psychischen Beeinträchtigungen oder chronischen Erkrankung, Glauben, religiöser oder politischer Anschauung oder sozialer Situation benachteiligt werden.
- (3) Der AStA verwendet, wenn möglich, geschlechtsneutrale Sprache in Wort und Schrift, ansonsten wird bevorzugt der Doppelpunkt genutzt. Auf eine einheitliche Schreibweise wird sich verständigt.
- (4) Der AStA überprüft bei jeder Anschaffung und bei jedem Beschluss, ob es eine soziale und ökologisch nachhaltige Lösung gibt. Wenn diese nachhaltige Lösung nicht beschlossen wird, schreibt der AStA fest, warum sich dagegen entschieden wurde.
- (5) Der AStA verpflichtet sich beim Einkauf von Lebensmitteln und Getränken dazu, dass diese nach Möglichkeit vegan, sonst vegetarisch, sind.
- (6) Jeder Referent:in des AStAs muss in der Vorlesungszeit verpflichtende Sprechstunden an einem der beiden Campi anbieten. In der Vorlesungsfreien Zeit haben die Sprechstunden auf Anfrage stattzufinden. Die Sprechstunden sind auf der Website, sowie auf den Büroschildern öffentlich zu machen.

§ 3 Einberufung

- (1) Die AStA Sitzungen werden durch den Vorsitz einberufen.
- (2) AStA-Sitzungen finden innerhalb der Vorlesungszeit alternierend am Campus Essen und Duisburg statt. Der AStA **muss** mindestens einmal im Monat tagen. In der Vorlesungsfreien Zeit kann der Turnus auf alle zwei Monate abgeändert werden.
- (3) Der Vorsitz beruft den AStA unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (4) Zu den Sitzungen muss spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung schriftlich eingeladen werden. Die Zustellung erfolgt per E-Mail an die personalisierte AStA-Referatsmailadresse, falls nicht vorhanden an die von der Universität gestellte E-Mailadresse.
- (5) Einzuladen sind die Mitglieder des AStA, die autonomen Referate sowie gegebenenfalls sachverständige Gäste.
- (6) Die Einladungen sind hochschulöffentlich bekanntzugeben.

§ 4 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 Vorsitz das Erscheinen angekündigt hat und keine AStA-Referent: in widerspricht. Im Falle des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.
- (3) Alle Teilnehmenden an einer nichtöffentlichen Sitzung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Über Beratungen in Personalangelegenheiten ist stets Verschwiegenheit zu wahren.
- (4) Kann eine Störung der Sitzung durch Herstellen der nichtöffentlichkeit nicht verhindert oder beseitigt werden, so kann der Vorsitz die Sitzung vertagen.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die vorläufige Tagesordnung (TO) ist zusammen mit der Einladung zu versenden.

(2) Die Tagesordnung muss mit den Tagesordnungspunkten (TOP):

TOP 1 - Begrüßung und Benennung der Protokollführung

TOP 2 - Feststellung der Beschlussfähigkeit

TOP 3 - Genehmigung der Tagesordnung

TOP 4 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

beginnen.

(3) Die TOP „Termine“, „Berichte aus den Referaten“, „Anträge“ und „Verschiedenes“ müssen in der Tagesordnung aufgenommen sein.

(4) Die Änderung der Tagesordnung kann bis zur Verabschiedung des TOP 3 beantragt werden. Dazu benötigt es eine einfache Mehrheit aller Stimmberechtigten.

(5) Auf Antrag einer:s Referent:in kann ein bereits geschlossener Tagesordnungspunkt wieder geöffnet werden.

(5.1) Der Antrag bedarf der Stimmen von 2/3 der anwesenden Referent*innen.

(5.2) Wird der Antrag angenommen, so wird der gewünschte Tagesordnungspunkt nach Beendigung des aktuellen Tagesordnungspunktes erneut eröffnet.

(5.3) Nach erneuter Beendigung des gewünschten Tagesordnungspunktes wird die Tagesordnung mit dem regulär nächsten Tagesordnungspunkt weitergeführt.

§ 6 Protokoll

(1) Über jede AStA-Sitzung ist ein Protokoll zu führen.

(2) Die/ der Protokollant:in wird zu Beginn der Sitzung von der Sitzungsleitung benannt.

(3) Anwesende, entschuldigte und unentschuldigte Referent:innen sind im Protokoll zu vermerken.

(4) Das Protokoll ist in vorläufiger Form spätestens 7 Tage nach der Sitzung jeder in § 3

(5) genannten Person per Mail zuzustellen.

- (5) Nach Genehmigung eines Protokolls ist dieses zeitnah online auf der AStA Homepage zu veröffentlichen.
- (6) Abstimmungen sind, soweit nicht anders auf der Sitzung beantragt, im Ergebnis nach absoluter Stimmenverteilung zu protokollieren und vorzutragen.
- (7) Das Protokoll ist von dem/ der Protokollant: in und der Sitzungsleitung zu unterzeichnen und im AStA aufzubewahren.

§ 7 Feststellung der Beschlussfähigkeit

- (1) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der AStA-Referent: innen und zugleich mindestens 50 % der regulären Referate anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit nach der ersten Feststellung ist so lange gegeben, bis durch einen Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht mehr festgestellt werden kann.
- (3) Ist die AStA-Sitzung nicht mehr beschlussfähig, so kann die Sitzungsleitung 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 von der Sitzungsleitung zu vertagen und erneut unter der in § 2 (3) genannten Frist zum frühestmöglichen Termin anzuberaumen.
- (5) Bis zur Feststellung der Beschlussunfähigkeit gilt die Sitzung als beschlussfähig.
- (6) AStA-Sitzungen finden in Präsenz statt.

§ 8 Anwesenheitspflichten

- (1) Für den gesamten Vorsitz gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (2) Für alle AStA-Referent:innen, mit Ausnahme der autonomen Referent: innen, gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (3) Das Fehlen einer:s Referent:in muss dem Vorsitz mindestens 48 Stunden vor Beginn der Sitzung begründet mitgeteilt werden. Die Abmeldung erfolgt an die bekannte E-Mailadresse.
- (4) Autonome Referate werden gebeten, regelmäßig mindestens eine:n gewählten Vertreter: in aus dem eigenen Referat zu den AStA-Sitzungen zu entsenden.

§ 9 Sanktionen

(1) AStA Referent: innen können durch das Präsidium des Studierendenparlaments gerügt werden,

- a. bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen auf Sitzungen des StuPas,
- b. bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen auf Sitzungen des AStAs,
- c. bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen auf Veranstaltungen des eigenen Referats,
- d. bei wiederholter Versäumnis der durchzuführenden Sprechstunden am Campus,
- e. bei Verstoß der in § 2 genannten Grundsätzen,
- f. AStA Referent: innen, die nachweislich den AStA oder das StuPa belügen,
- g. sich nachweislich auf wiederholte Anfragen des Vorsitzes via Mail über 21 Tage hinweg nicht zurückmeldet,
- h. sich nachweislich auf wiederholte Anfragen von Studierenden via Mail über 21 Tage hinweg nicht zurückmeldet.

(2) AStA Referent: innen können nachdem sie vom Präsidium des StuPas gerügt wurden, durch das StuPa das Misstrauen ausgesprochen bekommen. Eine mögliche Abwahl obliegt dem Studierendenparlament und erfolgt durch qualifizierte Mehrheit des Studierendenparlament (der Vorsitz sowie der/ die Finanzreferent: in nur durch ein konstruktives Misstrauensvotum) abgewählt werden.

§ 10 Veranstaltungen des AStA

(1) Auf AStA Veranstaltungen, sowie bei Veranstaltungen an denen der AStA beteiligt ist, wird vorher die Anwesenheitspflicht geklärt. Auf Antrag können diese Veranstaltungen zu Pflichtveranstaltungen werden.

(2) Wird die Anwesenheitspflicht festgestellt, gilt § 8 entsprechend.

§ 11 Quartals- und Rechenschaftsberichte

- (1) Von jedem Referat ist, nach jeweils drei Monaten Amtszeit, dem StuPa ein Quartalsbericht vorzulegen.
- (2) Von jedem Rechenschaftsbericht anzufertigen, welcher die Tätigkeit der Referent:innen im Rahmen ihrer Referatsarbeit darstellt.
- (3) Die Rechenschaftsberichte sind zum Ende der Wahlperiode anzufertigen und per Mail an den Vorsitz einzureichen.
- (4) Die Rechenschaftsberichte sind im Fließtext gemäß den Vorgaben des Vorsitzes anzufertigen.
- (5) Allgemein sollen die Rechenschaftsberichte gut verständlich für die Hochschulöffentlichkeit sein, da die Tätigkeit des AStA jeder:m verständlich dargelegt werden soll.
- (6) Die Rechenschaftsberichte sind in einer geeigneten Form zeitnah online zu veröffentlichen und jeweils zu der entsprechenden StuPa-Sitzung allen Parlamentarier*innen vorzulegen.

§ 12 Leitung der Sitzung

- (1) Der Vorsitz eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Ist der Vorsitz nicht anwesend, so übernimmt ein:e vom Vorsitz im Voraus bestimmte:r Stellvertreter:in die Sitzungsleitung. Absatz (1) gilt dann entsprechend.

§ 13 Antrags- und Rederecht

- (1) Antragsrecht haben alle Studierenden der Universität Duisburg-Essen.
- (2) Rederecht hat jede:r Studierende der Universität Duisburg-Essen. Dieses Rederecht kann nur auf Antrag entzogen werden, wenn er oder sie kein:e Referent:in 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 Redeliste erfolgt geschlechterquotiert. Erstredner:innen zu einem Tagesordnungspunkt sind bevorzugt zu behandeln. Die Sitzungsleitung unterbricht die Redeliste bei:
 - a. einem Ruf zur Geschäftsordnung,
 - b. einem Ruf zur sachlichen Richtigstellung.

- (4) Ein:e Redner: in darf nur von der Sitzungsleitung und nur zur Gewährleistung eines geordneten Sitzungsablaufes unterbrochen werden.

§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind einzureichen, indem die*der Antragssteller*in 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. Sie benötigen eine einfache Mehrheit zur Annahme.
- (2) Gegen Geschäftsordnungsanträge können keine Geschäftsordnungsanträge gestellt werden.
- (3) Ein Geschäftsordnungsantrag kann nur ein Antrag:
- a. auf Vertagung eines Gegenstandes der Tagesordnung,
 - b. auf Aussetzung bis zu einem späteren Zeitpunkt der Sitzung,
 - c. auf sofortige Abstimmung; seine Annahme bewirkt nach dem Schlusswort des Antragstellenden das Streichen der restlichen Namen auf der Redeliste und sofortige Abstimmung über den Gegenstand der Debatte,
 - d. auf Schluss der Redeliste,
 - e. auf Begrenzung der maximalen Redezeit, aber nicht weniger als 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 weiter behandelt werden.

Weiter ist als Geschäftsordnungsantrag anzusehen:

- a. ein Hinweis zur Geschäftsordnung,
 - b. die Zurücknahme eines Antrags,
 - c. die Aufrechterhaltung eines zurückgezogenen Antrags.
- (4) 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.

§ 15 Abstimmungen

(1) Jede:r anwesende AStA-Referent:in hat eine Stimme.

(2) Die Abstimmung über Anträge zur Sache erfolgt durch Handzeichen, es sei denn, es wird ein anders lautender Geschäftsordnungsantrag gestellt.

(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 eine Stimme weniger hat, als Alternativen zur Abstimmung stehen. 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.
- d. Die Sitzungsleitung kann im Einvernehmen mit der: dem Antragsteller:in 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 die: der Protokollführende das Abstimmungsergebnis, welches von der Sitzungsleitung bestätigt werden muss, bekannt.

6) Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja- als Nein-Stimmen erhält.

§16 Übergabe an einen neuen AStA

- (1) Jedes AStA Referat und der Vorsitz verpflichten sich, den darauffolgenden AStA-Referent:innen ein Übergabegespräch anzubieten und dies- wenn erwünscht- durchzuführen. Das Gespräch muss in Präsenz stattfinden. Ergänzend wird eine schriftliche Übersicht der laufenden Projekte inklusive aktuellen Status und Ansprechpersonen übergeben. Es wird dafür Sorge getragen, dass alle digitalen Dokumente, die im Verlauf der Legislatur erstellt wurden und für die Arbeit hilfreich oder notwendig sind, zum Ende der Amtszeit in eine Cloud (Sciebo) oder auf anderem Wege digital übertragen werden. Alle für die Arbeit notwendigen Informationen und Accountzugangsdaten werden übergeben.

§ 17 Auslegung der Geschäftsordnung

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

§ 18 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Die Geschäftsordnung (GO) erhält Gültigkeit, sobald sie vom AStA mit Mehrheit der satzungsgemäßen Referent:innen beschlossen wurde.
- (2) Änderungen dieser GO können mit Mehrheit der satzungsgemäßen Referent:innen auf einer AStA Sitzung beschlossen werden. Die geänderte GO tritt am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft.
- (3) In Fällen, in denen diese GO keine Regelung trifft, gilt die GO des StuPas entsprechend.
- (4) Diese GO wird dem Präsidium des StuPas zur Kenntnis gegeben und auf der Homepage des AStA veröffentlicht.
- (5) Die Geschäftsordnung ist so lange gültig, bis sie von einer neuen Geschäftsordnung abgelöst wird.

Duisburg, den 31.07.2024

Berfin Celik

Vorsitzende des AStA der Universität Duisburg-Essen