

Geschäftsordnung des AStA der Verfassten Studierendenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Auf Grund des § 18 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg vom 17. Mai 2013 (Organisationssatzung) hat sich der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) am 22.11.2013 die nachstehende Geschäftsordnung, zuletzt geändert durch die Änderungsordnung vom 10.05.2019, gegeben. Der Studierendenrat hat ihr am 28.05.2019 zugestimmt.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)	1
Kapitel 1: Allgemeines	1
§ 1 Antragsform und -unterlagen.....	1
§ 2 Vorläufige Tagesordnung.....	1
§ 3 Sitzungen.....	1
§ 4 Niederschrift.....	2
§ 5 Nutzung elektronischer Medien.....	2
Kapitel 2: Abstimmungsverfahren	3
§ 6 Wahlverfahren.....	3
§ 7 Übrige ordentliche Abstimmungsverfahren.....	3
Kapitel 3: Verfahrensanträge („GO-Anträge“)	3
§ 8 Verfahren.....	3
Kapitel 4: Kompetenzübertragungen	4
§ 9 Kompetenzübertragungen.....	4
Abschnitt II: Schlussbestimmungen	4
§ 10 Abweichen von der Geschäftsordnung.....	4
§ 11 Inkrafttreten.....	4

Anmerkungen:

Soweit nicht anders bezeichnet, handelt es sich bei den Sitzungen und den Mitgliedern um die des Allgemeinen Studierenden Ausschusses (§ 18 Organisationssatzung); beim Vorstand um den Vorstand gemäß § 19 Organisationssatzung.

Der AStA nimmt seine Aufgaben gemäß § 18 der Organisationssatzung, § 10 der Geschäftsordnung des Studierendenrats sowie wie in der Finanzordnung festgelegt, wahr.

Abschnitt I: Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

Kapitel 1: Allgemeines

§ 1 Antragsform und -unterlagen

- (1) Anträge sind in Textform einzureichen (E-Mail genügt). Sie müssen einen Antragstext und eine Begründung enthalten.
- (2) Finanzanträge müssen mit dem dafür vorgesehenen Finanzantragsformular gestellt werden. Näheres regelt die Finanzordnung.
- (3) Raumanträge eines Referats bedürfen weder eines schriftlichen Antrags noch einer Abstimmung, sofern die beantragten Räumlichkeiten nicht schon belegt sind.
- (4) Regelmäßige Raumbelagungen können nur semesterweise beantragt werden. Sofern nicht anders vermerkt, gelten die Raumbelagungen sowohl in der Vorlesungszeit, als auch in der vorlesungsfreien Zeit. Die Frist zur Stellung dieser Anträge setzt der AStA fest.
- (5) Raumanträge von Gruppen, die kein Teil der Studierendenvertretung sind, bedürfen einer ausführlichen schriftlichen Begründung. Diese soll beinhalten, wer den Raum wann und für welche Veranstaltung beantragt. Grundsätzlich müssen sich diese Gruppen nicht persönlich im AStA vorstellen. Die einzelnen Mitglieder des AStA haben aber die Möglichkeit, bei kontroversen Diskussionen mit einem begründeten Veto diese Regelung zu umgehen und die Gruppe einzuladen.
- (6) Allen im StuRa vertretenen Gruppen ist ein fester wöchentlich Termin zur Mitgliederversammlung in einem ausreichend großen Raum der Studierendenvertretung zumindest während der Vorlesungszeit zu gewähren.
- (7) Bei der dauerhaften Vergabe von Räumlichkeiten innerhalb der Studierendenvertretung sind Fachbereiche vorzuziehen.

§ 2 Vorläufige Tagesordnung

Rechtzeitig vor der Sitzung lässt sich eine vorläufige Tagesordnung zusammen mit den weiteren Unterlagen für die einzelnen Tagesordnungspunkte online einsehen. In die vorläufige Tagesordnung sind alle Anträge aufzunehmen, die die Anforderungen des § 1 erfüllen.

§ 3 Sitzungen

- (1) Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Sitzungsleitung und die Protokollführung wird nach dem Rotationsprinzip unter den Mitgliedern des AStA bestimmt. Die Sitzungen des AStAs sollen in barrierefreien Räumen stattfinden.
- (2) Die AStA-Sitzungen sollen während der Vorlesungszeit wöchentlich stattfinden. In der Woche vor Vorlesungsbeginn sowie in der Woche nach Vorlesungsende soll eine Sitzung stattfinden. In der vorlesungsfreien Zeit soll spätestens alle zwei Wochen eine Sitzung stattfinden.

(3) Außerordentliche Sitzungen können vom Vorstand einberufen werden und außerdem auf Antrag eines Zehntels der Mitglieder des AStA. Die Einberufenden begründen die Sitzung und legen Sitzungsort und Termin fest. Die außerordentliche Sitzung muss nach der Festlegung unverzüglich auf der offiziellen Website der Studierendenvertretung der Universität Freiburg angekündigt werden.

(4) Zu Beginn der Sitzung ist das Protokoll der letzten Sitzung zu behandeln. Anschließend ist die Tagesordnung festzustellen. Die vorläufige Tagesordnung kann per Verfahrensantrag (Kapitel 3) ergänzt oder verändert werden. Nach der Abhandlung der Formalia folgt ein Rundlauf, in dem jedes Mitglied und das Studierendenratspräsidium jeweils einen Bericht über die Tätigkeiten seit der vorherigen Sitzung gibt.

(5) Wortmeldungen sollen durch das Heben einer Hand angezeigt werden. Wer sich zum ersten Mal zum aktuellen Tagesordnungspunkt meldet, soll vor jenen aufgerufen werden, die sich schon geäußert haben; Redner*innen weiblichen und männlichen Geschlechts sollen abwechselnd sprechen (weich quotierte Erstredner*innenliste). Die Sitzungsleitung erteilt das Wort. Bei direkt gestellten Fragen kann sie der*dem Befragten vorrangig das Wort erteilen.

(6) Die Öffentlichkeit kann mit absoluter Mehrheit der Mitglieder ausgeschlossen werden. Mit dem Ausschluss der Öffentlichkeit kann ein Beschluss über die Nichtveröffentlichung der Niederschrift oder von Teilen der Niederschrift verbunden werden; dieser Beschluss soll befristet werden (Sperrfrist). Mitglieder des AStA, das Studierendenratspräsidium und Mitglieder der WSSK können nicht ausgeschlossen werden.

§ 4 Niederschrift

(1) Die Niederschrift soll den Verlauf der Sitzung wiedergeben, insbesondere die Argumente für und wider die einzelnen behandelten Gegenstände. Die Nennung von Klarnamen soll vermieden werden. Die Niederschrift muss die Ergebnisse der Abstimmungen wiedergeben.

(2) Die Niederschrift ist baldmöglichst, jedoch spätestens einen Tag vor der nächsten Sitzung zu versenden und als vorläufig gekennzeichnet auf der offiziellen Website der Studierendenvertretung der Universität Freiburg zu veröffentlichen.

(3) In der auf den Versand folgenden Sitzung kann die Niederschrift per Verfahrensantrag (Kapitel 3) geändert werden. Wenn es keine Änderungsanträge mehr gibt, gilt die überarbeitete Fassung der Niederschrift als beschlossen. Sie ist sodann zu veröffentlichen.

(4) Die Niederschriften sind mindestens fünf Jahre zu archivieren. Die Sitzungsunterlagen sollen mit der Niederschrift zusammen archiviert werden.

(5) Ein Antrag auf Einsicht in die Niederschrift ist zu versagen, wenn die Sperrfrist nach § 3 Abs. 6 S. 2 noch nicht abgelaufen ist und die*der Beantragende von der Sitzung ausgeschlossen war; dies gilt nicht für amtierende Mitglieder des AStA, des Studierendenratspräsidiums und der WSSK.

§ 5 Nutzung elektronischer Medien

Jedes Mitglied ist selbst dafür verantwortlich, ein E-Mail-Konto für den Mailverkehr, der durch das Amt anfällt, vorzuhalten und den Maileingang zu überprüfen.

Kapitel 2: Abstimmungsverfahren

§ 6 Wahlverfahren

- (1) Über Bewerber*innen wird in einzelnen Wahlgängen abgestimmt. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen kann und die erforderliche Mehrheit (i.d.R. einfache Mehrheit) erreicht.
- (2) Über Bewerber*innen wird auf Vorschlag einer durch den AStA zu bildenden Bewerbungskommission entschieden. Der Kommission gehören der*die Haushaltsbeauftragte*, zwei Mitglieder des Vorstands, ein*e Referent*in aus den autonomen Referaten, sowie eine, soweit vorhanden, weitere beschäftigte Person, die mit den Aufgaben der jeweiligen Position vertraut ist, an.
- (3) Die Bewerbungskommission sichtet die Unterlagen und führt Bewerbungsgespräche durch. In der folgenden AStA-Sitzung unterbreitet die Kommission dem AStA einen Vorschlag hinsichtlich der Wahl der Bewerber*innen. Der AStA entscheidet über den Vorschlag in geheimer Abstimmung.
- (4) Bleiben Positionen bzw. Stellen frei, weil Bewerbungen abgelehnt wurden, können diese erst nach erneuter Ausschreibung besetzt werden.

§ 7 Übrige ordentliche Abstimmungsverfahren

- (1) Änderungsanträge können während des betreffenden Tagesordnungspunkts von der*dem Steller*in des Hauptantrags übernommen werden; sie werden damit ohne Abstimmung Teil des Hauptantrags. Änderungsanträge sind angenommen, wenn sie die einfache Mehrheit erreichen, auch wenn der Beschluss des Hauptantrags eine qualifizierte Mehrheit erfordert.
- (2) Finanzanträge werden mit einfacher Mehrheit abgestimmt.
- (3) Über Personenangelegenheiten ist geheim abzustimmen.
- (4) Die Mitglieder stimmen in der Regel geheim ab. Dazu wird während der Sitzung mit Stimmzetteln abgestimmt. Die Stimmzettel müssen den geheim abgestimmten Tagesordnungspunkt erkennen lassen.

Kapitel 3: Verfahrensanträge („GO-Anträge“)

§ 8 Verfahren

- (1) Verfahrensanträge sollen wenn möglich durch das Heben beider Hände angezeigt werden. Der*dem Antragsteller*in ist unmittelbar nach dem Ende des aktuellen Redebeitrags das Wort zu erteilen. Verfahrensanträge sind in der Reihenfolge abzuarbeiten, in der sie aufgerufen werden. Die Redeliste nach § 4 Abs. 4 bleibt in jedem Falle unberücksichtigt, auch wenn mehrere Verfahrensanträge gleichzeitig gestellt werden. Die Sitzungsleitung kann jederzeit einen Verfahrensantrag stellen, ohne die Hände zu heben.
- (2) Verfahrensanträge sind angenommen, wenn es keinen Widerspruch gegen sie gibt. Gibt es Widerspruch, kann dieser begründet werden. Die Sitzungsleitung darf maximal eine Wortmeldung zur Begründung zulassen. Dabei sind begründete Widersprüche formalen vorzuziehen. Danach wird über den Antrag abgestimmt. Der Antrag ist angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der Abstimmenden erreicht.
- (3) Verfahrensanträge sind insbesondere:
 - Antrag auf Änderung der Tagesordnung. Dieser Antrag bedarf im Falle einer Abstimmung der absoluten Mehrheit.
 - Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunkts: Verschiebung in eine andere Sitzung. Vertagungen müssen begründet werden.

- Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag oder Tagesordnungspunkt: Dieser Antrag bedarf der absoluten Mehrheit der Mitglieder des AStA.
- Antrag auf Beschränkung der Redezeit pro Wortmeldung.
- Antrag auf Schließung der Redeliste: Ende der Debatte nach Abarbeitung der Redeliste zum aktuellen Antrag oder Änderungsantrag. Wortmeldungen, die unmittelbar nach Annahme des Antrags auf Schließung der Redeliste angezeigt werden, sind noch in die Redeliste aufzunehmen.
- Antrag auf Ende der Debatte: Sofortiges Ende der Diskussion zum aktuellen Antrag oder Änderungsantrag ohne Abarbeitung der Redeliste.
- Antrag auf erneute Diskussion und Abstimmung. Dieser Antrag kann nur einmal pro Tagesordnungspunkt gestellt werden. Dieser Antrag kann nicht abgelehnt werden.
- Antrag auf ein außerordentliches Abstimmungsverfahren.
- Antrag auf geheime Abstimmung: Wird dieser Antrag von Mitgliedern des AStA gestellt, kann er nur mit einer 2/3-Mehrheit der Anwesenden abgelehnt werden.

Kapitel 4: Kompetenzübertragungen

§ 9 Kompetenzübertragungen

- (1) Der AStA kann einzelne Personen oder Personengruppen mit konkreten Aufgaben betrauen. Die Beauftragten nehmen im Rahmen der Beschlusslage die Kompetenzen des AStA wahr. Über Entscheidungen ist der AStA unverzüglich zu informieren. Das Studierendenratspräsidium kann innerhalb von zwei Tagen nach dem Bericht Einspruch einlegen. Damit gilt die Entscheidung als abgelehnt und kann in einer Sitzung neu verhandelt werden. Die Regelungen von Absatz 2 bis 5 bleiben von der Einspruchsregelung ausgenommen.
- (2) Für den Fall, dass zwischen dem Zeitpunkt der Einreichung und dem Zeitpunkt des Bedarfs eines Raumantrags keine AStA-Sitzung stattfindet, so kann der Antrag dennoch durch den Raumausschuss genehmigt werden. Dieser besteht aus den Mitgliedern des Vorstands, des Studierendenratspräsidiums und einem, jeweils für ein Semester durch den AStA gewählten, Mitglieds des AStA. Wiederkehrende Raumanträge sind im oben genannten Falle automatisch genehmigt, sofern von den genannten Personen kein Widerspruch eingelegt wird. Über so getroffene Entscheidungen ist in der nächsten AStA-Sitzung zu berichten.
- (3) Über die Verwendung der Mittel aus dem Budget „Materialien Fahrradwerkstatt“ entscheiden die Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt im Konsens. Diese sind dem AStA rechenschaftspflichtig.
- (4) Über die Verwendung der Mittel aus den Budgets „Materialienkauf zu Verkauf und Verleih bestimmt“ und „Bürobedarf“ entscheiden die Sekretariatsmitarbeitenden. Diese sind dem AStA rechenschaftspflichtig.
- (5) Über die Verwendung der Mittel aus dem Budget „Studierendenzeitung“ entscheidet die*der Pressereferent*in gemeinsam mit ihren*seinen Stellvertreter*innen. Kann kein Konsens hergestellt werden, entscheidet der AStA. Die Mittel müssen zweckgebunden zum Druck der Studierendenzeitung eingesetzt werden. Es dürfen maximal 2/3 der im Jahresbudget vorgesehen Mittel innerhalb eines Semesters ausgegeben werden. Die*der Pressereferent*in ist dem AStA rechenschaftspflichtig.

Abschnitt II: Schlussbestimmungen

§ 10 Abweichen von der Geschäftsordnung

Von dieser Geschäftsordnung kann im Einzelfall mit absoluter Mehrheit abgewichen werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der Zustimmung durch den Studierendenrat in Kraft.