

# **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Jade Hochschule**

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Jade Hochschule hat nach §4 Abs. 4 Satz 1 der Organisationssatzung der Studierendenschaft (Organisationssatzung) der Jade Hochschule in seiner Sitzung am 19.03.2019, durch das Studierendenparlament am 12.03.2019 genehmigt, die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

## **§ 1 Geschäftsstellen des AStA**

(1) Der AStA betreibt Geschäftsstellen an den Studienorten der Jade Hochschule.

## **§ 2 Arten von Sitzungen**

(2) Der AStA tagt zur Beschlussfassung, zur Beratung und zum persönlichen Austausch zwischen den Referenten in öffentlichen AStA-Sitzungen.

(3) Der Vorstand des AStA kann Vorstandssitzungen abhalten.

(4) Darüber hinaus können Geschäftsstellensitzungen abgehalten werden, die ausschließlich dem Austausch unter den AStA-Mitgliedern einer Geschäftsstelle dienen.

(5) Sitzungen können als Präsenzsitzungen oder als (Video-/Telefon-) Konferenz stattfinden.

(6) In besonderen Fällen kann die Öffentlichkeit und/oder die Hochschulöffentlichkeit mit Zweidrittelmehrheit der Stimmen der anwesenden AStA-Mitglieder auf Antrag eines AStA-Mitgliedes ausgeschlossen werden. In Personalangelegenheiten ist die Hochschulöffentlichkeit grundsätzlich ausgeschlossen.

## **§ 3 Einberufung von Sitzungen**

(1) Die/Der Vorsitzende des AStA oder deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter lädt zu AStA-Sitzungen ein. Gemäß §4 Absatz 5 der Organisationssatzung werden in der jeweils ersten Sitzung des Semesters Termine für zwei weitere Sitzungen im selben Semester festgelegt, welche hochschulöffentlich bekannt gegeben werden. Die Festlegung erfolgt durch Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Stimmen der anwesenden AStA-Mitglieder.

(2) Die Einladung soll allen AStA-Mitgliedern per Email zugehen und muss allen Studierenden zugänglich sein. Sie muss eine vorläufige Tagesordnung enthalten. Zwischen Einladung und Sitzungstermin müssen mindestens vier Werktage liegen. Der Tag der Ladung und der Tag der Sitzung werden dabei nicht gezählt. (Bsp. für eine fristgerechte Ladung: Einladung am Sonntag für eine Sitzung am darauffolgenden Freitag)

(3) Präsenzsitzungen sollen rotierend an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth abgehalten werden.

(4) AStA-Mitglieder, die an einer AStA-Sitzung nicht teilnehmen können, haben sich bis 14 Uhr des Vortages der Sitzung schriftlich mit Begründung beim Vorstand abzumelden. Wird die Frist zur Abmeldung nicht eingehalten und innerhalb von drei Tagen nach der Sitzung keine Abmeldung/Krankmeldung in Form der Anlage 1 eingereicht, soll die Aufwandsentschädigung durch Antrag des AStA-Vorstandes beim Stupa einmalig um 50€ gekürzt werden.

#### **§ 4 Beschlussfähigkeit**

(1) Der AStA ist in Sitzungen beschlussfähig, wenn

1. die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und
2. mehr als die Hälfte der AStA-Mitglieder anwesend sind.

(2) Ist der AStA in einer Sitzung zu keiner Zeit beschlussfähig, weil nicht genügend AStA-Mitglieder anwesend sind, ist er in der darauffolgenden Sitzung beschlussfähig, wenn

1. die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und
2. mehr als ein Viertel der AStA-Mitglieder anwesend sind.

(3) Ist der AStA in einer Sitzung zu keiner Zeit beschlussfähig nach Absatz 2, weil nicht genügend AStA-Mitglieder anwesend sind, ist er in der darauffolgenden Sitzung beschlussfähig, wenn

1. die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und
2. mindestens zwei AStA-Mitglieder jeder Geschäftsstelle anwesend sind.

(4) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung durch die Sitzungsleitung festzustellen und von der/dem Schriftführerin/Schriftführer zu bestätigen.

(5) Ist der AStA in einer Sitzung von Beginn an nicht beschlussfähig oder wird im Laufe der Sitzung beschlussunfähig, wird dies im Protokoll vermerkt und Tagesordnungspunkte (TOP), die eine Beschlussfassung zum Ziel haben, werden ausgelassen. Ausgelassene TOP werden in der darauffolgenden Sitzung wieder auf die Tagesordnung gesetzt. Wird im Laufe einer Sitzung nach vorheriger Beschlussunfähigkeit die Beschlussfähigkeit festgestellt, werden nach Satz 1 ausgelassene TOP nachgeholt.

#### **§ 5 Protokollführung**

(1) Von jeder AStA-Sitzung wird durch die/den Schriftführerin/Schriftführer des Vorstandes ein Protokoll angefertigt.

(2) Das Protokoll enthält

1. Namen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder und der übrigen Teilnehmer, jeweils mit Uhrzeit ihrer Teilnahme bis zu deren persönlichen Sitzungsende,
2. Beginn, Ende, Datum und Ort der Sitzung,

3. die Tagesordnung,
4. die Anträge mit Namen der/des Antragstellerin/Antragstellers und Wortlaut des Antrags, die Abstimmungsergebnisse in der Reihenfolge Ja/Nein/Enthaltung, und
5. alle TOPs mit kurzer Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts.

Persönliche Erklärungen, mehrseitige Anträge und Tischvorlagen werden dem Protokoll als Anlage beigefügt. Nicht öffentliche Teile der Sitzung sind gesondert zu protokollieren.

(3) Das Protokoll wird von der/dem Schriftführerin/Schriftführer angefertigt und von ihr/ihm unterschrieben. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll nach Möglichkeit allen AStA-Mitgliedern

zukommen zu lassen und muss zumindest allen AStA-Mitgliedern zugänglich sein. Eventuelle Änderungswünsche sind dem Protokollanten zeitnah mitzuteilen.

(4) Das Protokoll der vorherigen Sitzung wird unter dem TOP Regularien abgestimmt und mit einfacher Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder beschlossen. Durch Beschluss angenommene Protokolle werden von der Sitzungsleitung unterschrieben und in der Geschäftsstelle Wilhelmshaven archiviert. Eine digitale Ausführung wird zentral archiviert und allen Studierenden zugänglich gemacht.

## § 6 Sitzungsleitung

(1) Die Festlegung der Sitzungsleitung erfolgt nach §4 Absatz 5 der Organisationssatzung.

(2) Die Sitzungsleitung weist den Teilnehmern der Sitzung das Rederecht zu, entzieht dieses und eröffnet gegebenenfalls eine Rednerliste. Die Sitzungsleitung kann die/den Rednerin/Redner, die/der vom Verhandlungsgegenstand abschweift, zur Sache verweisen. Die Sitzungsleitung kann Sitzungsteilnehmer, bei Zwischenrufen, Verletzungen von Ordnung oder Anstand sowie Handlungen, die den Ablauf der Sitzungen stören, mit Nennung des Namens zur Ordnung rufen.

(3) Wegen gröblicher Verletzung von Ordnung und Anstand oder nach mehrmaligem Rufen zur Ordnung kann die Sitzungsleitung Sitzungsteilnehmer von der Sitzung ausschließen.

## § 7 Ablauf von Sitzungen

(1) Zu einer Sitzung gehören folgende Punkte:

1. Eröffnung der Sitzung;
2. Regularien:
  - a) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung,
  - b) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - c) Abstimmung über das Protokoll der letzten Sitzung,
  - d) Feststellung der Tagesordnung;

3. Tagesordnung:
  - a) Anliegen der Gäste,
  - b) weitere TOP,
  - c) Verschiedenes;
4. Schließung der Sitzung.

## **§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Die Sitzungsteilnehmer können den Verlauf der Sitzung durch Geschäftsordnungsanträge beeinflussen. Geschäftsordnungsanträge sind Anträge zum Ablauf der Diskussion oder der Sitzung. Zur Kenntlichmachung gegenüber Wortmeldungen sind beide Arme zu heben. Einarmige winken stattdessen.

(2) Über Geschäftsordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden, nachdem jeweils ein Sitzungsteilnehmer für und gegen den Antrag gesprochen hat. Wird keine formelle Gegenrede gehalten, so gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.

(3) Beschlüsse über Geschäftsordnungsanträge bedürfen der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmberechtigt ist jedes AStA-Mitglied. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(4) Werden mehrere Geschäftsordnungsanträge gestellt, so wird der mit der höheren Priorität zuerst abgestimmt. Sich durch das Ergebnis erübrigende Geschäftsordnungsanträge gelten damit als nicht gestellt.

(5) Die folgende Liste führt die möglichen Geschäftsordnungsanträge mit absteigender Priorität auf:

### **1. Vertagung der Sitzung**

Wird dieser Antrag angenommen, wird die Sitzung sofort abgebrochen. Die nicht behandelten Tagesordnungspunkte werden auf einer ordentlichen Sitzung innerhalb der folgenden 10 Werktage behandelt.

### **2. Feststellung der Beschlussfähigkeit**

Der Antrag kann jederzeit gestellt werden und wird nicht abgestimmt. Die Sitzungsleitung überprüft daraufhin die Beschlussfähigkeit und lässt sich das Ergebnis von der/dem Schriftführerin/Schriftführer bestätigen.

### **3. Unterbrechung der Sitzung**

Der Antrag kann jederzeit gestellt werden. Wird er angenommen, wird die Sitzung für eine kurze Pause unterbrochen. Die Länge der Unterbrechung legt die Sitzungsleitung fest.

### **4. Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt**

Der Antrag kann zu Beginn der Sitzung oder im Laufe der Sitzung gestellt werden und bedarf zur Annahme einer Zweidrittelmehrheit. Wird dieser Antrag angenommen, findet über den

betreffenden Tagesordnungspunkt keine Beratung und keine Abstimmung über Anträge zu diesem TOP statt.

### **5. Schluss der Debatte**

Der Antrag kann jederzeit während einer Beratung gestellt werden. Wird er angenommen, wird die Beratung ohne weitere Redebeiträge geschlossen und gegebenenfalls über Anträge abgestimmt.

### **6. Schluss der Redeliste**

Der Antrag kann jederzeit während einer Beratung gestellt werden. Wird er angenommen, werden alle vorhandenen Wortmeldungen auf der Redeliste gehört und keine neuen Wortmeldungen zugelassen, Anträge werden ggf. nach der letzten Wortmeldung abgestimmt.

### **7. Vertagung eines Tagesordnungspunktes**

Der Antrag kann jederzeit vor oder während der Behandlung eines Tagesordnungspunktes gestellt werden. Wird er angenommen, wird der betreffende Tagesordnungspunkt sofort ohne Abstimmung beendet. Er wird auf der nächsten Sitzung fortgeführt.

### **8. Änderung der Tagesordnung**

Der Antrag kann jederzeit gestellt werden. Die bei der Antragsstellung vorzutragenden Änderungen können Veränderungen in der Reihenfolge in der bestehenden Tagesordnung oder das Hinzufügen eines TOP sein.

### **9. Rückholung eines Tagesordnungspunktes**

Der Antrag kann jederzeit außerhalb einer Beratung gestellt werden. Wird diesem Antrag zugestimmt, ist die Beratung über einen bei dieser Sitzung bereits behandelten Tagesordnungspunkt oder Antrag wieder zu eröffnen und ggf. nochmals abzustimmen.

## **§ 9 Sachanträge**

(1) Mit Sachanträgen wird der AStA zu Entscheidungen über Angelegenheiten der Studierendenschaft aufgefordert.

(2) Sachanträge können von jedem Studierenden der Jade Hochschule bis drei Werktage vor dem Tag der Sitzung beim AStA-Vorstand schriftlich eingereicht werden.

(3) Zu einem Antrag ist eine möglichst knappe, aber aussagekräftige, sachliche Begründung anzufügen, sowie eine Übersicht über die finanziellen Auswirkungen anzufertigen. Antragsteller haben das Recht in einer Sitzung Stellung zu ihrem Antrag zu nehmen.

(4) Änderungsanträge zu einem Sachantrag können ohne Wahrung einer Frist dieser Geschäftsordnung während des entsprechenden Tagesordnungspunktes gestellt werden. Änderungsanträge sind Alternativvorschläge zum ursprünglichen Sachantrag. Wird der ursprüngliche Antrag nicht zurückgezogen, wird der inhaltlich umfassendere Antrag zuerst abgestimmt. Wird dieser angenommen, gelten die anderen Anträge als abgelehnt. Änderungsanträge sind schriftlich in ganzen Sätzen und leserlicher Form einzureichen, wobei die

antragstellende Person eindeutig erkennbar sein muss. Kurze Anträge können auch mündlich gestellt werden. Sie sind sofort im Protokoll niederzuschreiben. Der gleiche oder ein nicht wesentlich geänderter Antrag darf nicht zwei Mal während einer Sitzung gestellt werden. Die Sitzungsleitung entscheidet über die Zulässigkeit des Änderungsantrags.

## **§ 10 Resolutionen**

- (1) Resolutionen sind nicht haushaltsrelevante Erklärungen der Studierendenschaft, mit denen der AStA aus studentischer Perspektive Stellungen nimmt oder Forderungen stellt.
- (2) Die Resolution wird vom AStA-Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter an die betreffende Institution und/oder an die Öffentlichkeit weitergeleitet.
- (3) Ansonsten gelten alle Bestimmungen für Sachanträge entsprechend.

## **§ 11 Meinungsbilder/Stimmungsbilder**

- (1) Zur Feststellung der allgemeinen Meinung/Stimmung unter den anwesenden AStA-Mitgliedern kann ein Meinungsbild/Stimmungsbild eingeholt werden, welches jedoch keine verbindlichen Auswirkungen hat. Jedes AStA-Mitglied kann während seines Redebeitrages ein solches Meinungsbild/Stimmungsbild abfragen. Dazu ist eine eindeutige Frage zu formulieren.
- (2) Abstimmungen über Meinungsbilder/Stimmungsbilder bedürfen keiner genauen Zählung. Eine Deklaration durch die Sitzungsleitung als „einstimmig dafür/dagegen“, „mehrheitlich dafür/dagegen“ oder „ausgeglichen“ ist festzustellen. Auf Aufforderung eines AStA-Mitglieds ist eine zahlenmäßige Feststellung durchzuführen.

## **§ 12 Abstimmungen und Beschlüsse**

- (1) Die Abstimmung über Sachanträge und Resolutionen erfolgt nach dem Ende der Beratung. Die Sitzungsleitung stellt den zur Abstimmung stehenden Antrag in seiner endgültigen Fassung (schriftlich vorliegend, eindeutig und in ganzen Sätzen) fest. In der Regel erfolgt eine offene Abstimmung.
- (2) Jedes anwesende AStA-Mitglied ist stimmberechtigt.
- (3) Die Sitzungsleitung fragt zunächst nach der Zustimmung, dann nach der Ablehnung und abschließend nach Enthaltungen. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann verlangen, dass sein Abstimmungsverhalten im Protokoll festgehalten wird.
- (4) Namentliche Abstimmungen erfolgen auf Verlangen eines AStA-Mitglieds. Die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder haben bei Aufruf ihres Namens durch die Sitzungsleitung mit „Ja“ oder „Nein“ zu antworten oder zu erklären, dass sie sich der Stimme enthalten. Das Abstimmungsverhalten ist im Protokoll festzuhalten.
- (5) Geheime Abstimmungen erfolgen bei Personalangelegenheiten und auf Verlangen eines AStA-Mitglieds auf von der Sitzungsleitung ausgegebenen Stimmzetteln. Die Sitzungsleitung

kann zwei Helfer zur Durchführung der Abstimmung benennen. Ein Antrag auf geheime Abstimmung hat Vorrang vor einem Antrag auf namentliche Abstimmung.

(6) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes finden getrennte Abstimmungen über die zu bezeichnenden Teile eines Antrags statt.

(7) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes können Abstimmungen die dem gleichen Thema zuordenbar sind, sich jedoch nicht widersprechen, in einer Blockabstimmung entschieden werden. Der Antrag auf Blockabstimmung ist einstimmig anzunehmen, um durchgeführt zu werden. Werden Anträge in einer Blockabstimmung entschieden, gilt das Ergebnis für alle eingeschlossenen Anträge.

(8) Beschlüsse können im Umlaufverfahren auf elektronischem Wege gefasst werden, sofern eine besondere Eilbedürftigkeit gegeben ist oder außerhalb der Lehrveranstaltungszeit Beschlüsse gefasst werden sollen. Für das Verfahren ist eine Mindestlaufzeit von zwei Wochen, in der Vorlesungszeit von zehn Vorlesungstagen erforderlich.

### **§ 13 Vorstandssitzungen und Vorstandsbeschlüsse**

(1) Sitzungen des Vorstands sind mit allen Mitgliedern des Vorstands abzustimmen. Bei der Terminwahl sind Termine zu bevorzugen an denen Vertreter aller Studienorte teilnehmen können. Nachrangig sollen Termine mit höherer Teilnehmerzahl bevorzugt werden.

(2) Der Vorstand kann mit der Mehrheit der Stimmen der amtierenden Vorstandsmitglieder Beschlüsse fassen (Vorstandsbeschluss), die die Mitglieder des Vorstandes an eine gemeinsame Auslegung oder Position als Vorstandsmitglied binden. Davon abweichend können Vorstandsmitglieder nach außen eine eigene Ansicht vertreten, sofern sie deutlich machen, dass sie dies nicht im Namen des Vorstands tun.

(3) Beschlüsse, die in einer Vorstandssitzung gefasst werden, sind in ein Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt nach ihrer Beschlussfassung im AStA und ihrer Genehmigung durch das Studierendenparlament am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntgabe im Verkündungsblatt der Jade Hochschule in Kraft.