

# **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Greifswald**

## **in der Fassung vom 07.12.2020**

### **§ 1 Inkrafttreten**

- (1) Beschluss und Änderung dieser Ordnung bedürfen der Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten AStA-Mitglieder. Änderungsanträge sind schriftlich festzuhalten und vor Beschluss an alle AStA-Mitglieder zu versenden.
- (2) Diese Geschäftsordnung wurde vom AStA auf seiner Sitzung am 10. Januar 2005 beschlossen. Sie tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Sie wurde am 07. Dezember 2020 zuletzt geändert und am 04. Januar 2021 hochschulöffentlich bekannt gemacht.

### **§ 2 Grundlage der AStA Arbeit**

- (1) Grundlage für die Arbeit des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) bilden:
  1. das Landeshochschulgesetz Mecklenburg-Vorpommern (LHG M-V),
  2. die Satzung der Studierendenschaft und ihre Ergänzungsordnungen,
  3. die vom Studierendenparlament jeweils beschlossene AStA-Struktur,
  4. die Geschäftsordnung des AStA sowie
  5. das Leitbild des AStA.
- (2) Alle AStA-Mitglieder sind an die Beschlüsse des Studierendenparlaments gebunden und arbeiten auf ihre Umsetzung hin.
- (3) Der AStA richtet seine Tätigkeit nach den Belangen der ökologischen und wirtschaftlichen Nachhaltigkeit sowie der Umsetzung der Gleichstellung aller Studierenden. Die AStA-Arbeitsbereiche stellen ihre Tätigkeit durch Öffentlichkeitsarbeit nachvollziehbar nach außen dar.
- (4) Zur Koordination innerhalb der Arbeitsbereiche finden regelmäßige Arbeitsgespräche statt. Aufgaben, die nur in Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Bereichen verwirklicht werden können, sind bereichsübergreifend zu bearbeiten.
- (5) Bestehen Zweifel, in welchen Bereich eine Aufgabe gehört, entscheidet der\*die AStA-Vorsitzende nach Anhörung der betroffenen AStA-Referent\*innen.

### **§ 3 Organisation des AStA**

- (1) Der AStA hat Öffnungszeiten anzubieten. Alle AStA-Referent\*innen (ausgenommen der\*die Vorsitzende, der\*die Finanzer\*in und der\*die Co-Finanzer\*in) sollen wöchentlich mindestens zwei Stunden Büroschicht leisten. Die Büroschichten werden von dem\*der AStA-Vorsitzenden in Absprache mit den AStA-Referent\*innen festgelegt und öffentlich bekannt gemacht.
- (2) Während der vorlesungsfreien Zeit beschränken sich die Öffnungszeiten. Zwei Wochen vor Vorlesungsbeginn sind volle Bürozeiten einzuhalten. Auch diese sind hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (3) Kann eine Bürozeit aus wichtigem Grund nicht wahrgenommen werden, ist der\*die AStA-Vorsitzende darüber unverzüglich zu informieren. Eine Vertretung für kurzfristig ausfallende Bürozeiten muss von dem\*der zu vertretenden AStA-Referent\*in selbstständig organisiert werden.
- (4) Gestrichen
- (5) Die AStA-Mitglieder führen einen respektvollen Umgang mit der AStA-Bürokraft. Dienstlich vorgesetzt ist ihr allein der\*die AStA-Vorsitzende, welche\*r die allgemeinen Richtlinien der Arbeit festlegt.

#### **§ 4 Arbeitsgruppen**

- (1) Der AStA kann zur Unterstützung der Arbeit der Referent\*innen nicht-ständige Arbeitsgruppen einberufen. Ständige Arbeitsgruppen sind in der Anlage I dieser Geschäftsordnung festgehalten.
- (2) Arbeitsgruppen sind einem Referat zugeordnet. Sofern die Anlage I keine abweichende Regelung bestimmt, hat den Vorsitz immer ein Mitglied des AStA inne. Stellvertretende Vorsitzende müssen nicht Mitglied des AStA sein.
- (3) Arbeitsgruppen sind durch ihren Vorsitz dem AStA gegenüber monatlich berichtspflichtig.
- (4) Bis zur Neukonstituierung bleiben alle bisher gewählten Vorsitzenden im Amt. Dieser Absatz verliert seine Gültigkeit am 25.05.2020.

#### **§ 5 Vertretung des\*der AStA-Vorsitzenden**

- (1) Der\*Die AStA-Vorsitzende wird bei seiner\*ihrer Arbeit von der\*dem Stellvertreter\*in unterstützt und wird durch diese vertreten.
- (2) Der\*Die stellvertretende AStA-Vorsitzende übernimmt alle Rechte und Pflichten der\*des AStA-Vorsitzenden bei dessen\*deren Verhinderung.
- (3) Festlegungen zur Aufgabenverteilung zwischen dem\*der AStA-Vorsitzenden und dem\*der Stellvertreter\*in wird den AStA-Mitgliedern und dem\*der Präsident\*in des Studierendenparlaments zur Kenntnis gegeben.
- (4) Ist kein\*e AStA-Vorsitzende\*r gewählt, übernimmt der\*die stellvertretende AStA-Vorsitzende kommissarisch alle Rechte und Pflichten des\*der AStA-Vorsitzenden. Zur Wahrnehmung der spezifischen Kompetenzen des\*der AStA-Vorsitzenden, insbesondere der Richtlinien-Kompetenz und der Außenvertretung, muss er\*sie durch das Studierendenparlament in dieser Funktion bestätigt werden.

#### **§ 6 Vertretung anderer Referate**

- (1) Jede\*r gewählte AStA-Referent\*in ist im Rahmen seines\*ihrer Kompetenzbereiches und seiner\*ihrer zeitlichen Möglichkeiten dazu angehalten, vakante Referate in Vertretung zu übernehmen.
- (2) Vorschläge zur Besetzung eines vakanten Referates aus den Reihen der gewählten AStA-Mitglieder sind unzulässig. Abweichend von Satz 1 kann jeder Referent sich selbst für eine Vakanz zur Wahl stellen.
- (3) Abweichend von Absatz 2 Satz 1 kann der Vorschlag zur Besetzung eines vakanten Referats in Absprache mit dem\*der betroffenen und verhinderten Referent\*in vom Vorsitzenden eingebracht werden. Die Wahl gilt als angenommen, wenn ein Widerspruch des\*der Betroffenen bis zur Bestätigung durch das Studierendenparlament ausbleibt.

#### **§ 7 Rechenschaftsberichte des AStA**

- (1) Gegenüber dem Studierendenparlament erstellen die AStA-Referent\*innen Rechenschaftsberichte.
- (2) Die Rechenschaftsberichte des AStA werden durch den\*die Referent\*in für Hochschulpolitik zusammengestellt und an das Präsidium des Studierendenparlaments übersandt.
- (3) Über die Fristen zur Erstellung, Zusammenstellung und Übersendung der Rechenschaftsberichte entscheidet der\*die Präsident\*in des Studierendenparlaments in Absprache mit dem\*der Referent\*in für Hochschulpolitik.
- (4) Die Frist zur Übersendung der Rechenschaftsberichte an den\*die Referent\*in für Hochschulpolitik wird von dem\*der Referent\*in für Hochschulpolitik festgelegt. Die Form der Rechenschaftsberichte findet in Abstimmung mit dem\*der AStA-Vorsitzenden und dem\*der Referent\*in für Hochschulpolitik statt.

## **§ 8 Einladung und Termine der AStA-Sitzungen**

- (1) Ordentliche AStA-Sitzungen, bei denen die Arbeit der Referate koordiniert wird, finden während der Vorlesungszeit und der vorlesungsfreien Zeit regelmäßig statt.
- (2) Ist weder ein\*e AStA-Vorsitzende\*r noch ein\*e stellvertretende\*r AStA-Vorsitzende\*r gewählt oder eine kommissarische Vertretung durch das Studierendenparlament bestimmt, so lädt der\*die Präsident\*in des Studierendenparlaments zu einer AStA-Sitzung ein.
- (3) Die AStA-Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Zu den Sitzungen sind durch den\*die AStA-Vorsitzende\*n die AStA-Mitglieder, die Vertreter\*innen der moritz.medien, die Mitglieder des Studierendenparlaments, der Vorsitz der Fachschaftskonferenz und das Präsidium des Studierendenparlaments einzuladen. Auch die studentischen Vertreter\*innen im Senat und die Vertreter\*innen in den Fakultätsräten sind einzuladen. Die Sitzungen sind grundsätzlich hochschulöffentlich und mindestens drei Tage vorher bekannt zu machen. Der Einladung liegt eine vorläufige Tagesordnung bei.
- (4) Die Nichtteilnahme an einer ordentlichen AStA-Sitzung ist dem\*der AStA-Vorsitzenden mit Begründung anzukündigen.
- (5) Aus wichtigem Grund kann der\*die AStA-Vorsitzende eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen; dies muss mindestens vierundzwanzig Stunden vorher geschehen. Die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung muss allen AStA-Mitgliedern und dem Präsidium des Studierendenparlaments bekannt gemacht werden. Der Einladung liegt eine Begründung bei.
- (6) Bei „Interna“ ist die Öffentlichkeit auszuschließen. Auf Antrag eines stimmberechtigten AStA-Mitgliedes sind auch die nicht stimmberechtigten AStA-Mitglieder ohne weitere Abstimmung für den entsprechenden Teil des Tagesordnungspunktes auszuschließen. Der AStA kann bei Bedarf auf Antrag einzelne Personen in den nichtöffentlichen Teil laden, der entsprechende Antrag ist als Geschäftsordnungsantrag zu behandeln. Auf Antrag eine\*r Referent\*in können einzelne Mitglieder des AStA vom Interna-Teil ausgeschlossen werden. Dieser Antrag muss begründet werden und erfordert eine Zwei-Drittel-Mehrheit der stimmberechtigten AStA-Mitglieder.
- (7) Ist der\*die AStA-Vorsitzende verhindert, übernimmt der\*die stellvertretende AStA-Vorsitzende die Einladung zur AStA-Sitzung. Ist auch diese\*r verhindert oder nicht gewählt bestimmt der\*die AStA-Vorsitzende im Vorfeld der Sitzung in Absprache eine Person aus den eigenen Reihen, die dazu berechtigt ist, zur AStA-Sitzung einzuladen.

## **§ 9 Sitzungsleitung**

- (1) Die Sitzungsleitung wird von dem\*der AStA-Vorsitzenden wahrgenommen. Er\*Sie eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Ist der\*die AStA-Vorsitzende verhindert, verhält es sich wie in § 6 Absatz 6.
- (2) Es ist möglich, direkt im Anschluss an einen Redebeitrag eine\*m Redner\*in das Wort zu erteilen, wenn diese\*r persönlich angesprochen wird oder Informationen teilen möchte, die die Diskussion mehr als unerheblich beeinflussen.
- (3) Der\*Die Sitzungsleiter\*in kann alle Anwesenden zur Ordnung rufen. Ist eine Person zweimal in derselben Sache zur Ordnung gerufen worden, so kann ihr der\*die Sitzungsleiter\*in bis zur Erledigung der Sache das Wort entziehen. Gegen einen Ordnungsruf kann sofort Widerspruch eingelegt werden. Dieser wird unverzüglich von den stimmberechtigten AStA-Mitgliedern abgestimmt.
- (4) Gäste, die den Sitzungsverlauf erheblich stören, können nach zweimaligem Ordnungsruf durch den\*die Sitzungsleiter\*in des Raumes verwiesen werden.
- (5) Der\*Die Sitzungsleiter\*in kann die Redezeit zu einem Tagesordnungspunkt beschränken. Die Beschränkung der Redezeit kann durch Beschluss aufgehoben werden.

## § 10 Tagesordnung

- (1) Bestandteil jeder ordentlichen AStA-Sitzungen müssen zumindest die Tagesordnungspunkte „Formalia“, „Berichte und Organisatorisches“, „Sonstiges“ und „Interna“ sein.
- (2) Der AStA beschließt zu Sitzungsbeginn die Tagesordnung.
- (3) Änderungswünsche zur Tagesordnung sollten im Vorfeld der Sitzung, spätestens im Vorfeld der Abstimmung über die Tagesordnung eingereicht werden. Eine Änderung der Tagesordnung während der Sitzung ist im Rahmen eines Geschäftsordnungsantrages möglich. Die Änderung der Tagesordnung ist nur nach Abschluss eines Tagesordnungspunktes möglich.

## § 11 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Hände angezeigt. Antragsberechtigt im Sinne dieses Paragraphen sind alle Anwesenden. Anträge zur Geschäftsordnung sind jene auf:
  1. Unterbrechung, Pause, Vertagung oder Schluss der Sitzung,
  2. Änderung der Tagesordnung,
  3. Schluss des Tagesordnungspunktes ohne Schlussabstimmung,
  4. Vertagung des Tagesordnungspunktes,
  5. Schluss oder Wiedereröffnung der Redeliste,
  6. Beschränkung oder Änderung der Redezeit,
  7. Anhörung von Redner\*innen außerhalb der Redeliste,
  8. Hinweis auf die Satzung oder ihre Ergänzungsordnungen,
  9. Feststellung der Beschlussfähigkeit
  10. Antrag auf geheime oder namentliche Abstimmung,
  11. Rückkehr zur Sache sowie
  12. Überweisung an das Studierendenparlament.
- (2) Anträge im Sinne des Absatzes (1) sind unverzüglich zu behandeln, ein\*e Redner\*in darf dadurch aber nicht unterbrochen werden.
- (3) Der\*Die Antragssteller\*in darf seinen\*ihren Antrag zur Geschäftsordnung kurz begründen. Erhebt sich kein Widerspruch, so erklärt der\*die Sitzungsleiter\*in den Antrag für angenommen. Erhebt sich Widerspruch, so kann dieser kurz begründet werden. Maximal ist ein Widerspruch zulässig. Danach ist ohne weitere Diskussion über den Antrag abzustimmen.

## § 12 Protokoll

- (1) Über jede ordentliche und außerordentliche Sitzung ist ein Verlaufsprotokoll anzufertigen. Das Sitzungsprotokoll fertigt der\*die stellvertretende AStA-Vorsitzende an. In seiner\*ihrer Abwesenheit bestimmt der\*die Sitzungsleiter\*in hierzu bei Sitzungsbeginn aus den Reihen der AStA-Mitglieder eine\*n Protokollant\*in.
- (2) Das Protokoll muss insbesondere enthalten:
  1. Zeitpunkt und Ort der Sitzung,
  2. die Anwesenheitsliste, inklusive der Namen der Sitzungsleitung und des\*der Protokollant\*in,
  3. wichtige Mitteilungen, Entscheidungen und sonstige Maßnahmen der Anwesenden,
  4. die beratenen Gegenstände,
  5. den Wortlauf der Anträge, Änderungsanträge und Beschlüsse,
  6. die Abstimmungs- und Wahlergebnisse,
  7. die Grundzüge des Sitzungsverlaufs.

- (3) Das vorläufige Protokoll einer ordentlichen AStA-Sitzung muss spätestens nach drei Werktagen bei dem\*der AStA-Vorsitzenden eingegangen sein. Im Fall einer außerordentlichen Sitzung und bei einer ordentlichen Sitzung während der vorlesungsfreien Zeit legt der\*die AStA-Vorsitzende die entsprechende Frist fest.
- (4) Das vorläufige Protokoll gilt als angenommen, wenn keine\*r der Betroffenen nach Zugang innerhalb von drei Werktagen Einwendungen inhaltlicher oder redaktioneller Natur schriftlich oder elektronisch geäußert hat. Bei Einwendungen inhaltlicher Art ist in der nächstmöglichen AStA-Sitzung über diese zu beraten. Im Falle des Satzes 2 gilt das Protokoll als angenommen, wenn alle Einwendungen besprochen und zur Zufriedenheit aller betroffenen Anwesenden angepasst wurde. Das angenommene Protokoll wird der Hochschulöffentlichkeit bekannt gegeben.
- (5) Das vorläufige Protokoll ist den Einzuladenden mit der Einladung zur darauffolgenden Sitzung bereitzustellen.

### **§ 13 AStA-Beschlüsse**

- (1) Der AStA ist bei ordnungsgemäßer Einladung beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten AStA-Mitglieder anwesend ist. Stimmberechtigt sind alle gewählten AStA-Referent\*innen. Für Beschlüsse und Wahlen genügt die einfache Mehrheit, solange nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, wenn kein stimmberechtigtes AStA-Mitglied widerspricht. Hierbei gilt E-Mail als Schriftform. Im Umlaufverfahren kommt ein Beschluss zustande, wenn innerhalb von 72 Stunden mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten AStA-Mitglieder abgestimmt haben und dieser einstimmig angenommen wurde. Ein Antrag im Umlaufverfahren kann nur von dem\*der AStA-Vorsitzenden initiiert werden. Alle AStA-Mitglieder und das Präsidium des Studierendenparlaments sind über initiierte Umlaufverfahren zu informieren. Auf der folgenden AStA-Sitzung sind Beschluss und Ergebnis im Protokoll festzuhalten.
- (3) Beschlüsse werden mit Beschlussfassung wirksam, soweit im Beschluss keine Termine oder Fristen gesetzt sind. Der\*Die AStA-Vorsitzende führt eine Beschlussliste.
- (4) Meinungsbilder aller AStA-Mitglieder sind für die interne Organisation der AStA-Arbeit zulässig. Ihre Ergebnisse sind nicht bindend.
- (5) aufgehoben

### **§ 14 aufgehoben**

### **§ 15 AStA-Wochenende**

- (1) Das AStA-Wochenende sollte mindestens einmal pro Semester stattfinden.
- (2) Das AStA-Wochenende hat folgende Pflichtinhalte:

1. Geschäftsordnung
2. Besprechung der einzelnen Referate
3. Besprechung der zukünftigen AStA-Arbeit
4. Besprechung der Finanzplanung
5. Anpassung des Leitbildes und
6. Teambildende Maßnahme

### **§ 16 formelle Gleichstellung**

Bei Personenbezeichnungen sind, soweit vorhanden, neutrale Formen zu wählen.

### **§ 17 Politische Ausrichtung des AStA**

Die Arbeit des AStA ist überparteilich.

---

Hennis Herbst

Vorsitzender des Allgemeinen Studierendenausschusses

### **Anlage I zu § 4**

Ständige Arbeitsgruppen des AStA sind:

Gender Trouble AG (GT AG)

AG Ökologie

AG E-Sports

AG Studierendenportal