

## **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der FH Brandenburg**

Beschlossen durch das StuPa der Fachhochschule Brandenburg am 26.04.2001

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen jeweils in der weiblichen und der männlichen Form zu führen. Es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen innerhalb der Studierendenschaft sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form geführt werden.

Gemäß § 10 (8) der Satzung der Studierendenschaft der FH Brandenburg gibt sich der Allgemeine Studierenden Ausschuss der FH Brandenburg, im folgenden AStA genannt, folgende Geschäftsordnung:

### **Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Begriffsbestimmung und Rechtsstellung
§ 2	Aufbau und Zusammensetzung des AStA
§ 3	AStA Sitzungen
§ 4	StuPA Sitzungen
§ 5	Protokolle
§ 6	Veröffentlichung der Beschlüsse und Protokolle
§ 7	Finanzen und Materialbeschaffung
§ 8	Sprechzeiten
§ 9	Pflichten der Mitglieder
§ 10	Aufgaben
§ 11	Vertreter der Studierendenschaft in den Hochschulgremien
§ 12	Beschlüsse
§ 13	Auflösung, Beendigung der Mitgliedschaft
§ 14	Verstöße gegen die Geschäftsordnung
§ 15	Änderungen der Geschäftsordnung
§ 16	Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

## **§1**

### **Begriffsbestimmung und Rechtsstellung**

(1) Begriffsbestimmung und Rechtsstellung bestimmen sich gemäß § 1 der Satzung der Studierendenschaft der FH Brandenburg.

(2) Der AStA ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Fachhochschule Brandenburg. Er ist das ausführende Organ der Studierendenschaft.

(3) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes, an die Satzung, die Geschäftsordnung, alle weiteren Ordnungen, sowie den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.

## **§ 2**

### **Aufbau und Zusammensetzung des AStA**

(1) Der AStA besteht aus den in § 10 der Satzung der Studierendenschaft der FH Brandenburg genannten Personen / Referaten.

(2) Der Vorsitzende und die Referatsleiter bilden den Vorstand.

(3) Der AStA Vorsitzende soll vor seiner Wahl mindestens 100 Tage lang ein Referat der letzten Amtsperiode geleitet haben. Er ist für die geschäftsordnungsmäßige Arbeit des AStA verantwortlich. Er lässt den Verlauf der Sitzungen gemäß § 5 protokollieren und gibt Beschlüsse gemäß § 6 hochschulöffentlich bekannt.

(4) Jedes Mitglied des Vorstandes kann für seinen Bereich eine beliebige Anzahl von Referenten ernennen. Die Ernennung ist binnen sieben Tagen dem Vorsitzenden anzuzeigen. Der Referent hat sich spätestens auf der zweiten ordentlichen Sitzung des AStA nach seiner Ernennung den anderen Mitgliedern des Vorstandes vorzustellen.

(5) Für die speziellen Dienstleistungen des AStA können sonstige Mitarbeiter angestellt bzw. ernannt werden. Dies bedarf der Zustimmung durch den Vorstand. Alle Angestellte des AStA oder seiner Referate sind in diesem Sinne sonstige Mitglieder.

(6) Die Mitglieder des Vorstandes sowie die Referenten sind verpflichtet an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Fehlen Mitglieder des Vorstandes in einer Wahlperiode dreimal unentschuldig, so ist dies dem StuPa mitzuteilen.

### **§ 3 AStA Sitzungen**

(1) Der AStA trifft sich innerhalb der in § 10 (9) der Satzung der Studierendenschaft genannten Fristen

(2) Die Sitzungen des AStA dienen der Koordination der Arbeit des AStA sowie der Entscheidungsfindung. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

(3) Zur konstituierenden Sitzung des neuen AStA lädt der neugewählte Vorsitzende innerhalb von 10 Tagen nach der Wahl des neuen AStA ein. Die Einladung erfolgt grundsätzlich auf elektronischem Wege.

(4) Eine ordnungsgemäße Ladung setzt voraus, dass die Mitglieder des AStA mindestens 5 Tage vor der Sitzung Gelegenheit hatten, davon Kenntnis zu gelangen.

(5) Jedes Mitglied des Vorstandes sowie der StuPa Sprecher bzw. dessen Stellvertreter kann bei Dringlichkeit eine außerordentliche Sitzung einberufen. Es genügt dabei eine Ladungsfrist von 48 Stunden. Sind alle Mitglieder des Vorstandes anwesend, kann der Vorsitzende des AStA eine sofortige Sitzung einberufen.

(6) Der AStA tagt grundsätzlich öffentlich. Personal- und Prüfungsangelegenheiten werden auf Antrag eines Mitgliedes in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Entscheidungen über Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.

(7) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, soweit mindestens 50% der Mitglieder des Vorstandes anwesend sind. Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. In dringenden Fällen können der Vorsitzende sowie 2 weitere Mitglieder des Vorstandes nach Ablauf von 15 Minuten eine außerordentliche Sitzung einberufen, sofern dann mindestens 1/3 der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

(8) Auf Vorschlag des Vorsitzenden ist eine Tagesordnung festzulegen. Jedes Mitglied der Studierendenschaft der FH Brandenburg ist zum Einbringen von Anträgen zur Tagesordnung berechtigt.

(9) Jedes Mitglied der Studierendenschaft sowie die Mitarbeiter der FH Brandenburg haben Rede- und Antragsrecht, soweit sie nicht bereits gewählte Mitglieder des AStA

sind. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des Vorstandes. Beschlüsse werden sofort wirksam, soweit keine anderen Fristen oder Termine genannt werden.

(10) Der Vorsitzende lässt den Verlauf der Sitzungen gemäß § 5 protokollieren. Das Protokoll sollte binnen 7 Tagen an alle Mitglieder des Vorstandes auf elektronischem Wege verschickt und auf einer der darauf folgenden Sitzung bestätigt werden. Protokolle sind im Sinne des § 6 zu veröffentlichen.

### **§ 4 StuPa Sitzungen**

(1) Die Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet an Sitzungen des StuPa teilzunehmen. Sie sind zusammen mit den Mitgliedern des StuPa durch den StuPa Sprecher bzw. dessen Stellvertreter einzuladen.

(2) Vorstandsmitglieder des AStA haben Rede- und Antragsrecht im StuPa, soweit sie nicht bereits gewählte Mitglieder des StuPa sind.

(3) Der AStA-Vorsitzende und die Referatsleiter erstatten zu Beginn der StuPa Sitzungen einen kurzen Bericht.

### **§ 5 Protokolle**

(1) Über die in einer AStA-Sitzung gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll muss mindestens enthalten:

- Die Namen der anwesenden AStA Mitglieder und der Gäste
- Ort und Zeitpunkt der Sitzung
- Die Tagesordnung
- Die gestellten Anträge
- Die gefassten Beschlüsse und Ergebnisse von Wahlen bzw. Abstimmungen

(2) Protokolle sind auf einer der folgenden AStA Sitzungen durch den AStA zu bestätigen und im Sinne des § 6 zu veröffentlichen.

### **§ 6 Veröffentlichung der Beschlüsse und Protokolle**

(1) Beschlüsse bzw. Protokolle sind nach deren Bestätigung hochschulöffentlich bekannt zu machen.

(2) Die Bekanntmachung erfolgt entweder

durch Aushang oder durch die amtlichen Mitteilungen der FH Brandenburg.

### § 7

#### Finanzen und Materialbeschaffung

(1) Die Führung der Finanzgeschäfte sowie die Materialbeschaffung obliegt dem Referatsleiter für Finanzen.

(2) Die Höhe der maximal zulässigen Ausgaben regelt § 13 (8) der Satzung der Studierendenschaft der FH Brandenburg.

(3) Näheres regeln die Beitrags- und Finanzordnung.

### § 8

#### Sprechzeiten

(1) Der AStA muss an mindestens drei Tagen pro Woche während der Vorlesungszeit für die Studierendenschaft der FH Brandenburg in seinen Räumen zur Verfügung stehen.

(2) Jedes Vorstandsmitglied muss während der Vorlesungszeit seiner Amtsperiode durchschnittlich an mindestens einem Tag pro Woche für mindestens 1 Stunde in den Räumen des AStA für die Sprechzeiten zur Verfügung stehen.

(3) Im Sinne des Absatz 1 werden auf der ersten Sitzung eines jeden Semesters die Sprechzeiten der AStA Mitglieder beschlossen und im Sinne des § 6 bekannt gegeben.

### § 9

#### Pflichten der Mitglieder

(1) Da der Informationsaustausch vorwiegend auf elektronischem Wege geschieht, sind alle aktiven Mitglieder des Vorstandes verpflichtet, ihre Mails in der Vorlesungszeit alle 48 Stunden und in der vorlesungsfreien Zeit mindestens einmal pro Woche abzurufen.

(2) Aktiv sind alle Mitglieder des Vorstandes, die sich unmittelbar im Studium am Studienort befinden. Passive Mitglieder sind Mitglieder, die längere begründete Zeit abwesend sind, wie es im Praxissemester der Fall ist.

(3) Die Mitglieder des AStA erhalten auf Antrag einen Telefon-Pin. Für dessen Empfang ist eine Unterschrift zu leisten. Die für die Telefonate entstehenden Kosten werden vom AStA übernommen. Privatgespräche sind nicht erlaubt. Gespräche an Mobilfunkteilnehmer sind nur in

begründeten Ausnahmefällen erlaubt.

(4) Die amtierenden Mitglieder des AStA erhalten einen Schlüssel für die Büros des AStA. Für den Schlüssel wird ein Pfand i.H.v. 25 EUR erhoben, welcher auch als Scheck hinterlegt werden kann.

Vom Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter ist ein Schlüsselbuch zu führen, in dem Name, Anschrift, Ausweiskopie und Tätigkeit des Schlüsselhabers zu vermerken sind. Das Schlüsselbuch ist zu Beginn eines jeden Semesters abzugleichen und in Kopie dem Technischen Hausdienst der FH Brandenburg vorzulegen.

### § 10

#### Aufgaben

(1) Zu Beginn eines jeden Semesters werden alle über der normalen Tätigkeit der Referatsleiter geplanten Aufgaben in einem Semesterplan zusammengestellt und an Verantwortliche verteilt.

(2) Weiterhin anfallende Aufgaben werden während den Sitzungen aufgeteilt.

(3) Sind größere Veranstaltungen geplant, so ist nach deren Ablauf ein Bericht von Seiten des Verantwortlichen zu erstellen. Der Bericht sollte enthalten:

- Art der Veranstaltung
- Termin
- Finanzen
- Namen der Verantwortlichen

(4) Die Aufgaben der einzelnen Referatsleiter bestimmen sich nach einem zu erstellenden Tätigkeitsbericht für das entsprechende Referat. Die Tätigkeitsberichte sind Teil dieser GO.

### § 11

#### Vertreter der Studierendenschaft in den Hochschulgremien.

(1) Der Referatsleiter für Hochschulpolitik hält Kontakt zu den Studentischen Vertretern in den Hochschulgremien und im Verwaltungsrat des Studentenwerkes und erstattet dem AStA regelmäßig Bericht über deren Tätigkeit.

(2) Es ist eine Liste mit den Namen und Tätigkeit der Studentischen Vertreter zu führen.

## **§ 12 Beschlüsse**

(1) Der AStA entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen überwiegt.

(2) Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl zu führen.

(3) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn die Zahl der Nein-Stimmen die Zahl der Ja-Stimmen überwiegt oder wenn mehr als 50% der Stimmen Enthaltungen sind.

(4) Die Beschlüsse des AStA sind in einem gesonderten Beschlussordner festzuhalten. Er dient der Nachweispflicht und der besseren Einarbeitung des nachfolgenden AStA. Der Beschlussordner ist vor Ablauf der Amtsperiode zu vervollständigen. Er wird vom AStA-Vorsitzenden geführt.

(5) Hält der Finanzreferatsleiter einen AStA-Beschluss für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studenschaft für gefährdet, so muss er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der Finanzreferatsleiter auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, ist die Hochschulleitung und das StuPa unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

## **§ 13 Auflösung, Beendigung der Mitgliedschaft**

(1) Der AStA kann zusätzlich zu den in der Satzung der Studierendenschaft genannten Gründen eine Selbstauflösung beschließen. dazu Bedarf es der Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Vorstandes.

(2) Mitglieder des Vorstandes können zurücktreten, sie haben jedoch bis zur Wahl eines Nachfolgers, maximal zwei Wochen lang, ihre Amtsgeschäfte weiterzuführen. Der Rücktritt ist dem AStA-Vorsitzenden und dem StuPa-Sprecher schriftlich anzuzeigen.

(3) Referenten können mit sofortiger Wirkung zurücktreten oder von ihrem Referatsleiter oder dem Vorsitzenden von ihren Pflichten entbunden werden.

(4) Absatz 3 gilt sinngemäß für die sonstigen Mitarbeiter des AStA, solange vertraglich nicht

anderes vereinbart wurde.

## **§ 14 Verstöße gegen die Geschäftsordnung**

Verstöße gegen die Geschäftsordnung sind im Protokoll zu vermerken und dem StuPa anzuzeigen.

## **§ 15 Änderungen der Geschäftsordnung**

(1) Änderungen dieser Geschäftsordnung können mit einer Mehrheit von zwei Dritteln des Vorstandes beschlossen werden und sind im Sinne des § 6 in den „Amtlichen Bekanntmachungen der FH Brandenburg“ zu veröffentlichen.

(2) Verstößt ein Teil dieser Geschäftsordnung gegen geltendes Recht, wird dieser Teil der Geschäftsordnung ungültig, ohne dass der Rest der Geschäftsordnung seine Gültigkeit verliert. Wird solches bekannt, so ist der entsprechende Teil der Geschäftsordnung als bald als möglich zu überarbeiten.

## **§ 16 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

(1) Diese Geschäftsordnung wurde am 11.10.2016 gemäß § 10 (8) der Studierendenschaft der FH Brandenburg beschlossen. Sie wurde dem Rektor angezeigt und tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den „Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg“ in Kraft.

(2) Die bei Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung amtierenden Mitglieder und Funktionsträger bleiben bis zu einer neuen Wahl im Amt.

Der Präsident  
der Fachhochschule Brandenburg