

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der FernUniversität in Hagen

Beschlossen in Hagen am 15.2.2020. Zuletzt geändert per Umlaufbeschluss vom
30.11.2020.

§ 1 Zusammensetzung des Allgemeinen Studierendenausschusses

Der AStA besteht aus:

- dem AStA-Vorsitz
- dem Referat für Finanzen

Und weiteren Referaten, die im Geschäftsverteilungsplan konkretisiert worden sind.

§ 2 Kollegialorgan

(1) Die AStA-Mitglieder haben gleiches Stimmrecht und verwalten ihre Referate selbstständig, es sei denn, Satzung der Studierendenschaft, Geschäftsordnung oder Beschluss des AStA etwas anderes festgelegt ist.

(2) Die regelmäßigen Zuständigkeiten der einzelnen AStA-Mitglieder ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. In Zweifelsfällen und Sonderfällen entscheidet der AStA über die Zuständigkeit der einzelnen Referate, zwischen den Sitzungen der AStA-Vorsitzende. Im Geschäftsverteilungsplan wird die gegenseitige Vertretung der einzelnen AStA-Mitglieder im Verhinderungsfall geregelt.

§ 3 AStA-Vorsitz

(1) Der AStA-Vorsitz besteht aus dem Vorsitzenden, seinen Stellvertreterinnen und seinem Stellvertreter. Er bereitet die Sitzungen vor, koordiniert die Umsetzung der Beschlüsse des AStA und entscheidet zwischen den Sitzungen über Meinungsverschiedenheiten innerhalb des AStA. Die Schlichtung von Meinungsverschiedenheiten kann auch an eine/einen gewählte/gewählten Referentin/Referenten übertragen werden.

(2) Der AStA-Vorsitz bringt die Anträge des AStA in das Studierendenparlament ein. Er organisiert die Wahrnehmung von Repräsentationsverpflichtungen der Studierendenschaft innerhalb und außerhalb der Hochschule und bezieht dabei die AStA-Mitglieder und den SP-Vorsitz mit ein.

§ 4 AStA-Vorsitzenden

(1) Der AStA-Vorsitzende beruft die AStA-Sitzung ein und leitet diese. Er vertritt den AStA gegenüber dem Rektorat und der Hochschulverwaltung. Dem AStA-Vorsitzenden obliegt nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft und des § 15 dieser GO die rechtsgeschäftliche Außenvertretung des AStA.

(2) Der AStA-Vorsitzende stellt sicher, dass er für die Mitglieder des AStA, den SP-Vorsitz sowie das AStA-Büro innerhalb 48 Stunden per Email erreichbar ist. Sollte er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet er seine Stellvertreterin und seinen Stellvertreter, den SP-Vorsitz und das AStA-Büro

§ 5 Stellvertretender AStA-Vorsitzender

Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden hat die Stellvertretung in Absprache mit dem Vorsitzenden ihre Aufgaben gemäß § 4 der Geschäftsordnung zu übernehmen.

§ 6 Referent für Finanzen

(1) Der Referent für Finanzen ist Beauftragter der Studierendenschaft für den Haushalt. Er nimmt die Aufgaben nach § 7 und § 8 der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften HWVO NRW in der jeweils gültigen Fassung wahr.

(2) Gegen finanzwirksame Beschlüsse des AStA hat der Finanzreferent ein Vetorecht, wenn durch einen Beschluss ein Budget überzogen werden könnte und keine Deckungs- oder Ausgleichsfähigkeit mit einem anderen Budget besteht. Macht der Finanzreferent von seinem Vetorecht Gebrauch, so ist die Angelegenheit dem Studierendenparlament zur Entscheidung vorzulegen.

(3) Der Finanzreferent stellt sicher, dass er für den AStA-Vorsitz sowie das AStA-Büro innerhalb von 48 Stunden per Email erreichbar ist. Sollte er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet er den AStA-Vorsitz und das AStA-Büro.

§ 7 Kassenverwalter(in)

Auf Vorschlag des Finanzreferenten bestellt der AStA einen Kassenverwalter oder eine Kassenverwalterin (§ 18 Abs. 4 HWVO) und weitere zur Verfügung über die AStA-Bankkonten bevollmächtigten Personen. Die (der) Kassenverwalter(in) nimmt die Aufgaben nach § 18 ff. der HWVO wahr.

§ 8 Aufgaben der Referentinnen und Referenten

(1) Die Referentinnen und Referenten führen die Geschäfte ihres Referates eigenverantwortlich. Ausgaben im jeweiligen Referat, die den Betrag von 1.000 Euro nicht übersteigen und das jeweilige Aufgabengebiet des Referates betreffen, kann eine Referentin oder ein Referent die Ausgabe tätigen. Für alle anderen Ausgaben ist ein AStA-Beschluss erforderlich. Es ist nicht zulässig, einen Geschäftsvorgang rechnerisch in Teilbeträge zu zerlegen, um einen AStA-Beschluss zu umgehen.

(2) Jede Referentin und jeder Referent stellt sicher, dass sie/er für den AStA-Vorsitzenden sowie für das AStA-Büro innerhalb von 72 Stunden per Email erreichbar ist. Sollte sie/er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet sie/er den AStA-Vorsitzenden und das AStA-Büro.

(3) Jede AStA-Referentin und jeder AStA-Referent legt spätestens 10 Tage vor einer SP-Sitzung dem AStA-Vorsitz einen schriftlichen Bericht über seine/ihre Tätigkeit seit der letzten SP-Sitzung vor. Der AStA-Vorsitz fasst die schriftlichen Berichte zu einem AStA-Gesamtbericht zusammen und leitet diesen an den SP-Vorsitz weiter. Verspätet erstellte Berichte werden von der jeweiligen Referentin oder dem jeweiligen Referenten in eigener Verantwortung an den SP-Vorsitz weiter geleitet.

§ 9 Projektgruppen

(1) Der AStA kann die Einrichtung von Projektgruppen beschließen, die die Referate bei der Umsetzung ihrer Aufgaben beraten und unterstützen.

(2) Die Projektgruppen sollen sich aus nicht mehr als 5 Personen zusammensetzen. Das Vorschlagsrecht für die Mitglieder der Projektgruppen haben die betreffenden AStA-Referentinnen und -Referenten.

§ 10 Sitzungen des AStA

(1) Ordentliche AStA-Sitzungen finden nach einer vom AStA beschlossenen Terminplanung statt. Zu den regelmäßigen Sitzungen lädt der Vorsitzende die Referentinnen und Referenten mindestens eine Woche vor der Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung ein. Als ständige Gäste werden der Vorsitz des SPs und die Sprecher und Sprecherinnen der Fachschaftsräte eingeladen. Der Vorsitzende kann Gäste zu Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkte einladen. An der Beratung nicht öffentlicher Tagungsordnungspunkte dürfen nur AStA-Mitglieder teilnehmen.

(2) Aus der Einladung müssen Ort, Zeitpunkt und die vorläufige Tagesordnung hervorgehen.

(3) Der AStA-Vorsitzende muss eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen, wenn mindestens drei AStA-Mitglieder dies unter Vorlage einer vorläufigen Tagesordnung verlangen.

(4) Die Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist dem Vorsitzenden spätestens drei Tage vor der Sitzung mitzuteilen.

§ 11 Tagesordnung

(1) Als ständige Punkte der Tagesordnung sind vorzulegen:

- Formalia (Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung)
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
- Berichte der Vorsitzenden und der Referentinnen und Referenten
- Verschiedenes

(2) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. Zusätzliche Tagungsordnungspunkte sind vor dem Punkt „Verschiedenes“ zu behandeln. Eine Beschlussfassung ist unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ nicht möglich.

§ 12 Abstimmungen

(1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder, darunter ein Mitglied des AStA-Vorsitzes anwesend sind.

(2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder ihm zustimmt.

§ 13 Protokoll

(1) Über jede AStA-Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu erstellen, in dem sämtliche Beschlussfassungen festzuhalten sind. Jedes AStA-Mitglied hat das Recht, dem Protokoll eigene Protokollerklärungen und Minderheitsvoten beizufügen.

(2) Der Protokoll-Entwurf ist innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung den AStA-Mitgliedern zur Korrektur und zur Stellungnahme zu schicken. Die endgültige Genehmigung des Protokolls erfolgt in der darauf folgenden AStA-Sitzung, nach der letzten Sitzung der Amtsperiode im Umlaufverfahren. Genehmigte Protokolle sind auf der Internetseite des AStA zu veröffentlichen.

§ 14 Umlaufverfahren

(1) Falls eine Einberufung des AStA zur Entscheidung über einen Antrag nicht rechtzeitig möglich ist oder einen unangemessenen Aufwand verursachen würde, so kann im Umlaufverfahren entschieden werden. Ein Beschluss im Umlaufverfahren kann von jedem Mitglied des AStA durch eine Email mit dem abzustimmenden Antrag an den AStA Vorsitz initiiert werden. Der Vorsitzende führt das Umlaufverfahren durch Versenden einer Email mit dem Antragstext an alle AStA-Mitglieder unverzüglich durch; die Frist für die Rückäußerung beträgt 72 Stunden. Ein Beschluss ist zustande gekommen, wenn die Mehrheit der AStA-Mitglieder dem Antrag zugestimmt hat. Im Anschluss an das Umlaufverfahren teilt der AStA-Vorsitz den AStA-Mitgliedern, dem SP-Vorsitz und dem AStA-Büro das Ergebnis der Abstimmung mit.

(2) Ein Umlaufbeschluss ist nicht zulässig in Personenfragen, bei der Einbindung des Haushalts in das Studierendenparlament, bei der Änderung der Geschäftsordnung des AStA und bei finanziellen Auswirkungen von mehr als 10.000 Euro.

§ 15 AStA-Büro und AStA-Technik

(1) Die Tätigkeit des AStA-Büros und seiner Angestellten ist Teil der Wahrnehmung der Belange der Mitglieder der Studierendenschaft. Das AStA-Büro mit den Angestellten des AStA und die vom AStA angeschaffte Technik (EDV- und Kommunikations- sowie Kopiertechnik, Arbeitsmaterialien, Bibliothek, Dokumentation) stehen den AStA-Mitgliedern, dem SP-Vorsitz, den SP-Ausschüssen sowie den Fachschaftsräten im Einvernehmen mit dem AStA-Vorsitzenden zur Erledigung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Das AStA-Büro führt unter Verantwortung des Finanzreferenten die Dokumentation des Haushaltsvollzugs (Buchhaltung) der Studierendenschaft durch.

(2) Dienstvorgesetzte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA-Büros ist der AStA-Vorsitzende. Der AStA-Vorsitzende ist verantwortlich für die laufende Geschäftsführung des AStA-Büros, insbesondere die Zuweisung von Arbeitsaufträgen an einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(3) Über Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA-Büros und des ehrenamtlichen MandatsträgerInnen bezüglich der Inanspruchnahme von Dienstleistungen des AStA-Büros entscheidet der AStA-Vorsitzende. Über grundsätzliche Fragen der Arbeitsorganisation des Büros, die Einstellung, Entlassung und Vergütung von AStA-Angestellten entscheidet der AStA durch Beschluss.

(4) Die Angestellten des AStA haben das Rechte, sich mit Beschwerden und Anregungen zur Tätigkeit des AStA-Büros und zur Arbeit der Studierendenschaftsgremien an den AStA zu wenden. Ihnen darf dadurch kein Nachteil entstehen.

§ 16 Rechtsgeschäftliche Erklärungen; Unterschriftenregelungen

(1) Erklärungen, durch welche die Studierendenschaft rechtsgeschäftlich verpflichtet werden soll und die nicht zu den laufenden Geschäften des AStA gehören, bedürfen der Schriftform. Sie werden vom zuständigen Fachreferenten oder der zuständigen Fachreferentin gemeinsam mit einem Mitglied des Vorstandes oder zwei Mitgliedern des Vorstandes abgegeben. Bei Dauerschuldverhältnissen ist die Mitzeichnung des Finanzreferenten, im Verhinderungsfall seiner Stellvertretung erforderlich.

(2) Kontovollmacht haben der Vorsitzende, die stellvertretenden Vorsitzenden und weitere vom AStA benannten Personen. Die Personen, welche die Zahlungen veranlassen, dürfen nicht sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet oder den Zahlungsbetrag angeordnet haben. Für die Durchführung von Überweisungen ist die Zeichnung durch zwei Zeichnungsberechtigte erforderlich.

§ 17 Verfahren zum vereinfachten Vorgehen in Kleinbetragsangelegenheiten

(1) Geltungsbereich

Das vereinfachte Verfahren wird für schlichte Vorgänge bis zu einem Betrag von 40 Euro entsprechend der Grenze im Arbeitnehmerrecht angewandt sowie für notwendige / erforderliche Korrekturen und Rückerstattungen von Teilnahmebeiträgen für Seminare und Veranstaltungen (bis zur vollen Höhe), soweit nicht eine besondere Prüfung und Entscheidung im Einzelfall geboten ist. Hierüber entscheidet das AStA-Büro nach pflichtgemäßem Ermessen unter Anlegung eines engen Maßstabes.

Insbesondere sind von diesem Verfahren betroffen:

- Erstattungen für einfache Geschäftsbesorgungen und kleine Einkäufe
- Korrekturen von Reisekostenabrechnungen wie Streichung oder Gewährung von Verpflegungspauschalen, geringfügigen Änderungen der Kilometerzahlen, kleine Korrekturen bei Dienstgeschäften und damit verbundenen Änderungen der Aufwandsentschädigung und vergleichbare Änderungen
- Kleine, eindeutige Reisekostenabrechnungen bis zu diesem Betrag
- Einfache Abbuchungsvorgänge wie Kontoführungsgebühren, geringe Mitgliedschaftsbeiträge und Vergleichbares
- Sonstige Kleinvorgänge ohne erhebliche Bedeutung

(2) Verfahren und Vorgehen:

Nach dieser Vorschrift bearbeitete Vorgänge werden nach Zeichnung der rechnerischen Richtigkeit direkt gebucht und zu den Akten genommen, eine Vorlage per Mail an das Finanzreferat erfolgt nur auf Anfrage. Solche Vorgänge sind im SEPA-Sammler unter Nennung dieser Vorschrift zu kennzeichnen und vom Finanzreferat stichprobenartig zu prüfen. Die Zeichnung der sachlichen Richtigkeit hat im Rahmen der SEPA-Freigabe durch das Finanzreferat zu erfolgen. Korrekturen

zu Lasten einer/eines Betroffenen sind mit einem Namenskürzel zu versehen und mit Begründung mitzuteilen.

§ 18 Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung tritt unverzüglich mit ihrer Annahme per Beschluss in Kraft.

(2) Eine Änderung bedarf der Zustimmung von mehr als die Hälfte der AStA-Mitglieder. Eine beantragte Änderung ist in die vorläufige Tagesordnung unter Angabe des Änderungsinhalts aufzunehmen.

(3) Der AStA-Vorsitzende legt die Geschäftsordnung des AStA sowie jede Änderung den Mitgliedern des Studierendenparlaments auf der nächstfolgenden SP-Sitzung zur Kenntnisnahme vor.