

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierenden-Ausschusses (AStA) der FernUniversität in Hagen

§ 1 Zusammensetzung des Allgemeinen Studierendenausschusses

Der AStA besteht aus:

- dem AStA-Vorsitz, bestehend aus:
 - dem AStA-Vorsitzenden
 - der stellv. AStA-Vorsitzenden mit dem Referat für Hochschul- und Wissenschaftspolitik
 - dem stellv. AStA-Vorsitzenden mit dem Referat für Internationales und Campusstandorte Süd und Ausland
- dem Referat für Finanzen (Finanzreferent)
- dem Referat für Digitale und crossmediale Kommunikation
- dem Referat für Rechtsangelegenheiten und Campusstandorte Nord
- dem Referat für Soziales, Kultur und Studierendensport
- dem Referat für Inklusion und Gleichberechtigung
- dem Referat für die Studierendenzeitung, Bürodigitalisierung und Bürokoordination

§ 2 Kollegialorgan

1. Alle 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.
3. Im Geschäftsverteilungsplan wird die gegenseitige Vertretung der einzelnen AStA-Mitglieder im Verhinderungsfall geregelt.

§ 3 AStA-Vorsitz

1. Der AStA-Vorsitz besteht aus der/dem Vorsitzenden und ihren/seinen Stellvertreter:innen. Er bereitet die Sitzungen vor, koordiniert die Umsetzung der

Beschlüsse des AStA und entscheidet zwischen den Sitzungen über Meinungsverschiedenheiten innerhalb des AStA. Die vorgenannte Aufgabe kann an gewählte Referent:innen 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. Diese vorgenannten Aufgaben können an gewählte Referent:innen übertragen werden.

§ 4 AStA-Vorsitzende:r

1. Die/der AStA-Vorsitzende beruft die AStA-Sitzungen ein und leitet diese. Sie/er vertritt den AStA gegenüber dem Rektorat und der Hochschulverwaltung. Der/dem AStA-Vorsitzenden obliegt nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft und des § 15 dieser GO die rechtsgeschäftliche Außenvertretung des AStA.
2. Die/der AStA-Vorsitzende stellt sicher, dass sie/er für die Mitglieder des AStA, den SP-Vorsitz sowie das AStA-Büro innerhalb 48 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte sie/er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet sie/er ihre/seine Stellvertreter:innen, den SP-Vorsitz und das AStA-Büro.

§ 5 Stellvertretende AStA-Vorsitzende

Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden haben die Stellvertreter:innen in Absprache mit der/dem Vorsitzenden seine/ihre Aufgaben gemäß § 4 der Geschäftsordnung zu übernehmen.

§ 6 Referat für Finanzen (Finanzreferent:in)

1. Das Referat für Finanzen (Finanzreferent:in) ist die Beauftragte Person der Studierendenschaft für den Haushalt. Es 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 das Referat für Finanzen (Finanzreferent:in) ein Vetorecht, wenn durch einen Beschluss ein Budget überzogen werden könnte und keine Deckungs- oder Ausgleichsfähigkeit mit einem anderen Budget besteht. Macht das Referat für Finanzen (Finanzreferent:in) von seinem Vetorecht Gebrauch, so ist die Angelegenheit zunächst im AStA zu beraten und, sofern keine Einigkeit hergestellt werden kann, dem Studierendenparlament zur Entscheidung vorzulegen.
3. Das Referat für Finanzen (Finanzreferent:in) stellt sicher, dass es für den AStA-Vorsitz sowie das AStA-Büro innerhalb von 48 Stunden per E-Mail erreichbar ist.

Sollte es für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet es den AStA-Vorsitz, das AStA- Büro und die im Geschäftsverteilungsplan genannte Stellvertretung.

§ 7 Kassenverwalter:innen

Auf Vorschlag des Referats für Finanzen (Finanzreferent:in) bestellt der AStA eine:n Kassenverwalter:in (§ 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 AStA-Referent:innen

1. Die AStA-Referent:innen 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 ein:e Referent:in 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.
4. Jede:r Referent:in stellt sicher, dass sie/er für die/den AStA-Vorsitzende:n sowie für das AStA-Büro innerhalb von 72 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte sie/er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet sie/er die/den AStA-Vorsitzende:n, das AStA-Büro und die im Geschäftsverteilungsplan genannte Stellvertretung.
2. Jede:r AStA-Referent:in legt spätestens zehn Tage vor einer SP-Sitzung dem AStA-Vorsitz einen schriftlichen Bericht über ihre/seine 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/dem Referent:in in eigener Verantwortung an den SP-Vorsitz weitergeleitet.

§ 9 Projektgruppen

1. Der AStA kann die Einrichtung von Projektgruppen beschließen, die die Referate bei der Umsetzung ihrer Aufgaben beraten und unterstützen.
2. Das Vorschlagsrecht für die Mitglieder der Projektgruppen haben die betreffenden AStA-Referent:innen.

§ 10 Sitzungen des AStA

1. Zu den regelmäßigen Sitzungen lädt die/der Vorsitzende die Referent:innen mindestens eine Woche vor der Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung ein.

Als ständige Gäste werden die Mitglieder des Vorsitzes des Studierendenparlaments eingeladen. Die/der Vorsitzende kann Gäste zu Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten 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. Die/der AStA-Vorsitzende muss eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen, wenn mindestens drei AStA-Mitglieder dies unter Vorlage einer vorläufigen Tagesordnung verlangen. Zu außerordentlichen Sitzungen lädt die/der Vorsitzende die Referent:innen mindestens drei Tage vor der Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung ein.
4. Sitzungen des AStA können in Präsenz, in digitaler Form oder hybrid stattfinden. Über das jeweilige Sitzungsformat entscheidet die/der AStA-Vorsitzende.
5. Die Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist der/dem Vorsitzenden spätestens drei Tage vor der Sitzung mitzuteilen.

§ 11 Tagesordnung

1. Als ständige Punkte soll die Tagesordnung enthalten:
 - Formalia (Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung)
 - Genehmigung von Protokollen vorheriger Sitzungen
 - Berichte aus dem AStA-Vorsitz und den Referaten
 - 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 darauffolgenden AStA-Sitzung, nach der letzten Sitzung der Amtsperiode im Umlaufverfahren.
3. Der öffentliche Teil von genehmigten Protokollen ist auf der Internetseite der Studierendenschaft, www.fernstudis.de, zu veröffentlichen.

§ 14 Umlaufverfahren

1. Beschlüsse im Umlaufverfahren sind grundsätzlich möglich, wenn die/der AStA-Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertreter:innen dies für angebracht erachten.
2. Ein Beschluss im Umlaufverfahren kann von jedem Mitglied des AStA durch eine E-Mail mit dem abzustimmenden Antrag an den AStA-Vorsitz initiiert werden.
3. Der AStA-Vorsitz führt das Umlaufverfahren durch Versenden einer E-Mail 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.
4. Ein Umlaufbeschluss ist nicht zulässig bei der Änderung der Geschäftsordnung des AStA.

§ 15 Geschäftsstelle der Verfassten Studierendenschaft

1. Die Tätigkeit der Geschäftsstelle der Verfassten Studierendenschaft (kurz: AStA-Büro) und ihrer Angestellten ist Teil der Wahrnehmung der Belange der Mitglieder der Studierendenschaft.
2. Die Geschäftsstelle 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 Vertreter:innen der Fachschaftsräte im Einvernehmen mit der/dem AStA-Vorsitzenden, ihren/seinen Stellvertreter:innen oder dem Referat für die Studierendenzeitung, Bürodigitalisierung und Bürokoordination zur Erledigung ihrer Aufgaben zur Verfügung.
3. Die Geschäftsstelle führt unter Verantwortung des Referats für Finanzen (Finanzreferent:in) die Dokumentation des Haushaltsvollzugs (Buchhaltung) der Studierendenschaft durch.

4. Dienst- bzw. arbeitsrechtlich Vorgesetzte der Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle ist die/der AStA-Vorsitzende, weisungsbefugt ist ebenso das Referat für die Studierendenzzeitung, Bürodigitalisierung und Bürokommunikation. Letzteres ist verantwortlich für die Leitung der Geschäftsstelle, die laufende Geschäftsführung der Geschäftsstelle, insbesondere die Zuweisung von Arbeitsaufträgen an einzelne Mitarbeiter:innen, Urlaubsanträge,
5. Über Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle und des ehrenamtlichen Mandatsträger:innen bezüglich der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Geschäftsstelle entscheidet die/der AStA-Vorsitzende. Die/der AStA-Vorsitzende delegiert diese Aufgaben dauerhaft an das Referat für die Studierendenzzeitung, Bürodigitalisierung und Bürokoordination.
6. Über grundsätzliche Fragen der Arbeitsorganisation der Geschäftsstelle, die Einstellung, Entlassung und Vergütung von Angestellten entscheidet der AStA durch Beschluss.
7. Die Angestellten der Verfassten Studierendenschaft haben das Rechte, sich mit Beschwerden und Anregungen zur Tätigkeit der Geschäftsstelle 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 von den zuständigen Fachreferent:innen gemeinsam mit einem Mitglied des AStA-Vorsitzes oder zwei Mitgliedern des Vorsitzes abgegeben.
2. Bei Dauerschuldverhältnissen ist die Mitzeichnung des Referats für Finanzen (Finanzreferent:in), im Verhinderungsfall der Stellvertretung erforderlich.
3. Kontovollmacht haben die Mitglieder des AStA-Vorsitzes, das Referat für Finanzen (Finanzreferent:in), die Stellvertretung des Referats für Finanzen und weitere vom AStA benannte Personen.
4. 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:

- a. Erstattungen für einfache Geschäftsbesorgungen und kleine Einkäufe
- b. Korrekturen von Reisekostenabrechnungen wie Streichung oder Gewährung von Verpflegungspauschalen, geringfügigen Änderungen der Kilometerzahlen, unter Mitteilung der Gründe an das Referat für Finanzen und nach dessen Aufforderung an die Betroffenen
- c. Kleine Korrekturen bei Dienstgeschäften und damit verbundenen Änderungen der Aufwandsentschädigung und vergleichbare Änderungen unter Mitteilung der Gründe an das Referat für Finanzen und nach dessen Aufforderung an die Betroffenen
- d. Kleine, eindeutige Reisekostenabrechnungen bis zu diesem Betrag
- e. Einfache Abbuchungsvorgänge wie Kontoführungsgebühren, geringe Mitgliedschaftsbeiträge und Vergleichbares
- f. 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 Referat für Finanzen erfolgt nur auf Anfrage. Solche Vorgänge sind im SEPA-Sammler unter Nennung dieser Vorschrift zu kennzeichnen und vom Referat für Finanzen stichprobenartig zu prüfen. Die Zeichnung der sachlichen Richtigkeit hat im Rahmen der SEPA-Freigabe durch das Referat für Finanzen 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. Eine Änderung bedarf der Zustimmung von mehr als die Hälfte der AStA-Mitglieder.

2. Eine beantragte Änderung ist in die vorläufige Tagesordnung unter Angabe des Änderungsinhalts aufzunehmen. Die/der AStA-Vorsitzende legt die Geschäftsordnung des AStA sowie jede Änderung den Mitgliedern des Studierendenparlaments auf der nächstfolgenden SP-Sitzung zur Kenntnisnahme vor.

Beschlossen in Hagen am 28.02.2026