

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES ALLGEMEINEN STUDENTISCHEN AUSSCHUSS DER EUROPAUNIVERSITÄT VIADRINA FRANKFURT (ODER) (GO-ASTA)**

vom 07. Dezember 2023

aufgrund des Art. 2 I, II der Satzung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina

## **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Konstituierung**
- § 2 Aufgaben des Referats für Repräsentanz**
- § 3 Zeichnungsberechtigung**
- § 4 Einberufung der Sitzungen**
- § 5 Rotation der Sitzungsleitung**
- § 6 Tagesordnung**
- § 7 Öffentlichkeit der Sitzungen**
- § 8 Beschlussfähigkeit**
- § 9 Abstimmungen und Wahlen**
- § 10 Anträge**
- § 11 Antrags- und Rederecht**
- § 12 Redeliste**
- § 13 Geschäftsordnungsanträge**
- § 14 Sitzungsprotokoll**
- § 15 Arbeitsgruppen**
- § 16 Umlaufbeschlüsse**
- § 17 Telefonkonferenzen**
- § 18 Aushändigung der Satzung und Geschäftsordnung**
- § 19 Amtsübergabe an die Nachfolgenden**
- § 20 Maßnahmen bei Nichterfüllung der Aufgaben**
- § 21 Vermarktungsrecht**
- § 22 Änderung dieser Geschäftsordnung**
- § 23 Sonstiges**
- § 24 Inkrafttreten**

## **§ 1 Konstituierung**

- (1) Der neu gewählte Allgemeine Studentische Ausschuss (AStA) wird von dem neu gewählten Referat für Repräsentanz einberufen.
- (2) Ist das Referat für Repräsentanz nicht besetzt, lädt ein Vorstandsmitglied zur konstituierenden Sitzung.

## **§ 2 Aufgaben des Referats für Repräsentanz**

- (1) Das Referat für Repräsentanz leitet den AStA und vertritt ihn nach außen. Es trägt dafür Sorge, dass die gewählten Mitglieder ihre satzungsgemäßen Pflichten erfüllen und ist dafür dem Studierendenparlament verantwortlich.
- (2) Das Referat für Repräsentanz ist gegenüber den anderen Mitgliedern weisungsbefugt. Eine Weisung kann jedoch durch einen AStA-Beschluss mit einfacher Mehrheit für ungültig erklärt werden. Ist das Referat für Repräsentanz nicht besetzt, so geht die Weisungsbefugnis auf die weiteren Vorstandsmitglieder über.
- (3) Das Referat für Repräsentanz leitet die Sitzungen des AStA nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung (GO). Es gilt das Amt unparteiisch auszuführen, sowie für den geordneten Ablauf der Sitzungen des AStA zu sorgen und das Hausrecht auszuüben.
- (4) Das Referat für Repräsentanz ist stimmberechtigtes Mitglied im Förderkreis der Europa-Universität VIADRINA e.V. Zu seinen Aufgaben gehört zudem die Teilnahme an deren Sitzungen. Ist das Referat für Repräsentanz nicht besetzt, wird per Beschluss ein Vertreter für diesen bestimmt.
- (5) Das Referat für Repräsentanz bildet zusammen mit dem Referat für Verwaltung und Digitalisierung, sowie dem Referat für Finanzen den Vorstand des AStA.
- (6) Weitere Aufgaben können der Richtlinie zur Aufgabenverteilung im AStA (RL-AStA) unter § 5 A) entnommen werden. Ist das Referat für Repräsentanz nicht besetzt, gehen die Aufgaben auf die anderen Vorstandsmitglieder und weiteren Referate über.

## **§ 3 Zeichnungsberechtigung**

- (1) Alle Mitglieder leiten das eigene Referat selbständig und sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben zeichnungsberechtigt. Innerhalb des ihrem Referats im Haushaltsplan zugewiesenen Betrages können die Mitglieder selbstständig Rechtsgeschäfte im Namen der Studierendenschaft abschließen.

- (2) Die Zeichnungsberechtigung innerhalb der Haushalts- und Wirtschaftsführung außerhalb von Absatz 1 obliegt nur den Referaten für Repräsentanz, Finanzen und Verwaltung, soweit es sich um Verfügungen handelt, die der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs dienen.
1. Von Verfügungen, die der Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs dienen ist regelmäßig nicht auszugehen.
  2. In den Fällen des Absatzes 3 ist ein Beschluss des AStA erforderlich wenn diese zur Bildung eines Aktivpostens im Anlagevermögen führen.

#### **§ 4 Einberufung der Sitzungen**

- (1) Der AStA tagt mindestens einmal innerhalb von zwei Wochen. Während der vorlesungsfreien Zeit tagt er mindestens einmal innerhalb von vier Wochen.
- (2) Das Referat für Repräsentanz setzt den Termin für die Sitzung des AStA in Absprache mit den Mitgliedern des AStA und den Berufenen fest. Wenn möglich, soll pro Semester ein Sitzungskalender erstellt werden.
- (3) Ist das Referat für Repräsentanz verhindert, beruft das Referat Finanzen ein. Wenn das Referat für Finanzen verhindert ist, beruft das Referat für Verwaltung die Sitzung ein.
- (4) Die Einberufungsfrist beträgt während der Vorlesungszeit drei Tage, während der vorlesungsfreien Zeit sieben Tage. Der Termin ist öffentlich bekannt zu geben.
- (5) Jedes Mitglied des AStA und jeder berufene Studierende hat das Recht, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Die Sitzung ist allen Mitgliedern des AStA und den berufenen Studierenden mindestens zwei Werktagen vorher bekannt zu geben. In der vorlesungsfreien Zeit 4 Tage.
- (6) Sitzungseinladungen sind öffentlich über die Website des AStA bekannt zu machen. Das Studierendenparlament und die Fachschaftsräte sind per Mail mit Anhang der Tagesordnung über die Ladung zur Sitzung zu informieren. Die studentischen Initiativen sollen ebenfalls gemäß Satz 1 informiert werden.

#### **§ 5 Rotation der Sitzungsleitung**

- (1) Mit einfachem Beschluss kann der AStA eine Rotation der Sitzungsleitung und -ladung beschließen.
- (2) Die Teilnahme an der Rotation ist freiwillig.
- (3) Die Rotation kann durch einfachen Beschluss vorübergehend oder dauerhaft aufgehoben werden.

## **§ 6 Tagesordnung**

- (1) Das Referat für Repräsentanz setzt die Tagesordnung in Abstimmung mit den Mitgliedern und den berufenen Studierenden des AStA fest.
- (2) Die Tagesordnung kann zu jedem Zeitpunkt auf Antrag zur Geschäftsordnung geändert werden.
- (3) Die Tagesordnung muss folgende Punkte beinhalten:
  - a) Projektanträge
  - b) Fragestunde für Studierende
  - c) Berichte aus den Referaten
  - d) Bericht aus dem StuPa-Präsidium
- (4) AStA-Sitzungen enden um 23:00 Uhr und können einmal pro Sitzung durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit um eine Stunde verlängert werden.

## **§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des AStA sind öffentlich. Über Nichtöffentlichkeit beschließt der AStA mit einfacher Mehrheit. Nichtöffentlichkeit besteht generell bei Personalangelegenheiten und anderen Themen, die dem Datenschutz unterliegen.
- (2) Der AStA kann eine nichtöffentliche Sitzung einberufen. Die Einberufung einer nichtöffentlichen Sitzung ist im Protokoll zu begründen.
- (3) Gegenstand und Debattenverlauf von nichtöffentlich behandelten Themen und/oder Sitzungen sind auf Anfrage nicht anwesenden AStA-Mitgliedern und den berufenen Studierenden mitzuteilen.

## **§ 8 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn zur Sitzung ordnungsgemäß geladen wurde und mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.
- (2) Auf Antrag eines Mitglieds des AStA ist die Beschlussfähigkeit vor einer Abstimmung erneut festzustellen.

## **§ 9 Abstimmungen und Wahlen**

- (1) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich durch Handzeichen. Sofern nicht die Satzung der Studierendenschaft oder diese Geschäftsordnung eine andere Regelung treffen, entscheidet das Verfahren der einfachen Mehrheit.

- (2) Auf Verlangen einer stimmberechtigten Person ist eine geheime Abstimmung durchzuführen.
- (3) Stimmberechtigt ist stets die Gesamtheit der durch das Studierendenparlament gewählten ordentlichen Mitglieder des AStA.
- (4) Abweichend von Absatz 3 sind berufene Studierende ausschließlich in Fragen, die ihren Bereich betreffen, stimmberechtigt. Besteht Uneinigkeit über die Stimmberechtigung der berufenen Studierenden entscheidet darüber ein Beschluss mit einfacher Mehrheit.

## **§ 10 Anträge**

- (1) Anträge zur Änderung dieser Geschäftsordnung, Anträge an das Studierendenparlament so wie Anträge, die finanzielle Mittel der Studierendenschaft betreffen, insbesondere Projektanträge, müssen dem AStA mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn vorliegen. Maßgeblich ist der Eingang in elektronischer Form. Projektanträge sind an das Referat für Repräsentanz zu richten. Initiativanträge sind an das Referat für Verwaltung zu richten.
- (2) Sind die Antragsstellenden nicht auf der AStA-Sitzung anwesend, so ist der entsprechende Antrag auf die nächste Sitzung zu verschieben, sofern der AStA nicht mit einfacher Mehrheit die sofortige Behandlung des Antrages beschließt.

## **§ 11 Antrags- und Rederecht**

- (1) Antragsrecht im AStA besitzt generell jede natürliche und juristische Person.
- (2) Anträge, die nicht von Mitgliedern der Studierendenschaft gestellt werden, müssen vor der Beratung durch Beschluss in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- (3) Rederecht besitzen alle Mitglieder der Universität.
- (4) Externen, nicht der Universität angehörenden Personen, kann durch Beschluss mit einfacher Mehrheit das Rederecht eingeräumt werden.

## **§ 12 Redeliste**

- (1) Die Sitzungsleitung kann eine Redeliste in der Reihenfolge der Wortmeldungen führen. In diesem Falle greift Abs. 2.
- (2) Wenn eine anwesende Person dies gegenüber der Sitzungsleitung verlangt, folgt der AStA bei Sitzungen einer quotierten Redeliste, bei der abwechselnd Frauen\* und Männer\* einen Redebeitrag halten. Sind nur noch Personen gleichen Geschlechts auf der Redeliste, können diese nacheinander sprechen, ohne dass eine Person des anderen Geschlechts

einen Redebeitrag gehalten hat (keine harte Quotierung). Sind nur noch Personen gleichen Geschlecht auf einer geschlossenen Redeliste, können Personen des anderen Geschlechts sich nachquotieren. Personen, die in einer Debatte noch keinen Redebeitrag hatten, werden an den Beginn der Redeliste gesetzt. Diese Regelung gilt bei öffentlichen Sitzungen auch für anwesende Gäste.

### **§ 13 Geschäftsordnungsanträge**

(1) Anträge, die sich mit dem Verlauf der Sitzung befassen, sind Geschäftsordnungsanträge.

Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

1. Abgabe eines Meinungsbildes,
2. Unterbrechung der Sitzung,
3. Vertagung der Sitzung (2/3 Mehrheit erforderlich),
4. Antrag auf außerordentliche Verlängerung der Sitzung um eine Stunde (gemäß § 6 Abs. 4 GO-ASTA),
5. Änderung der Tagesordnung,
6. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (gemäß § 7 GO-ASTA),
7. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
8. Geheime Abstimmung,
9. Redezeitbegrenzung,
10. Schluss der Redeliste,
11. Schluss der Debatte.

(2) Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch Zuruf oder Anzeigen mit beiden Armen. Sie ist sofort zu behandeln. Redebeiträge dürfen hierdurch nicht unterbrochen werden.

(3) Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede über den Antrag abzustimmen.

(4) Mit 2/3-Mehrheit kann durch Beschluss von der Geschäftsordnung abgewichen werden.

### **§ 14 Sitzungsprotokoll**

(1) Über jede Sitzung des AStA ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss insbesondere enthalten:

1. Ort, Tag und Beginn der Sitzung,
2. die genehmigte Tagesordnung,

3. die Namen der anwesenden Personen,
  4. die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden AStA-Mitglieder und berufenen Studierenden,
  5. die Form der Beratung (öffentlich/nichtöffentlich) und der Abstimmung (offen/ geheim) über die einzelnen Beratungsgegenstände,
  6. die Ergebnisse von Wahlen,
  7. die Annahme oder Ablehnung von Anträgen,
  8. den Wortlaut der gefassten Beschlüsse,
  9. den wesentlichen Verlauf der Debatten.
- (2) Auf Verlangen ist die abweichende Meinung eines AStA-Mitglieds oder berufenen Studierenden zu einem Beschluss im Protokoll zu vermerken.
- (3) Das Protokoll ist von dem Protokollanten zu unterzeichnen. Das Referat für Repräsentanz unterzeichnet das Protokoll nach Feststellung der Richtigkeit. Die Feststellung der Richtigkeit erfolgt durch Beschluss des AStA mit einfacher Mehrheit. Erst nach Feststellung der Richtigkeit ist das Protokoll auf der Website des AStAs zu veröffentlichen.
- (4) Das Protokoll ist innerhalb von fünf Tagen den AStA-Mitgliedern und den berufenen Studierenden vorzulegen. Das Protokoll kann jederzeit auf der Homepage des AStA eingesehen werden. Außerdem sind auf Anfrage Kopien auszuhändigen.
- (5) Beschlüsse sind im Verfahren nach Art. 31 Abs. 3 Satzung der Studierendenschaft bekanntzumachen.

## **§ 15 Arbeitsgruppen**

- (1) Auf Vorschlag des Referats für Repräsentanz oder den weiteren Referaten können Arbeitsgruppen gebildet werden
- (2) Arbeitsgruppen können für die Dauer einer Legislatur oder für die kurzzeitige Lösung eines Problems gebildet werden.
- (3) Arbeitsgruppen sind in ihrer Arbeitsweise frei.
- (4) Die Mitarbeit steht nicht AStA Mitgliedern generell offen. Im Zweifel entscheidet ein einfacher Beschluss des AStA.
- (5) Ein Referat wird für die Leitung der Arbeitsgruppe bestimmt. Dies erfolgt durch Vorschlag des Referats für Repräsentanz oder durch Beschluss des AStA.
- (6) Eine Arbeitsgruppe kann ihre Ergebnisse in einem separaten Bericht veröffentlichen. Mindestens müssen diese im Bericht des leitenden Referats festgehalten werden.

## **§ 16 Umlaufbeschlüsse**

- (1) Umlaufbeschlüsse sind zulässig, wenn im AStA kein Diskussionsbedarf besteht. Diskussionsbedarf besteht, wenn 1/3 der Stimmberechtigten dies bis zum Ablauf der Abstimmung dem Referat für Repräsentanz schriftlich anzeigen.
- (2) Umlaufbeschlüsse können grundsätzlich formfrei erfolgen, sofern 1/3 der Stimmberechtigten keine bestimmte Form verlangen.
- (3) Der Abstimmungszeitraum ab Benachrichtigung darf der vorlesungsfreien 4 Tage Zeit und in der Vorlesungszeit 2 Tage nicht unterschreiten.
- (4) Umlaufbeschlüsse sind im Protokoll der folgenden Sitzung festzuhalten.
- (5) E-Mail-Verkehr ist Moodle für die Abstimmung gleichgestellt.

## **§ 17 Telefonkonferenzen**

- (1) Wenn erforderlich, kann der AStA sich in einer Telekonferenz treffen.
- (2) Wenn die Sitzung ordnungsgemäß geladen wurde und der Zugang zu der Telefonkonferenz in der Geschäftsstelle des AStA der Öffentlichkeit möglich ist, kann der AStA Beschlüsse in einer Telefonkonferenz fassen. Abstimmungen werden durch die Sitzungsleitung geleitet, welche die Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung der zugeschalteten Referate in alphabetischer Reihenfolge abfragt.
- (3) In Ausnahmefällen können Referate in ordentlichen Sitzungen zugeschaltet werden. Über Ausnahmefälle entscheidet ein einfacher Beschluss.

## **§ 18 Aushändigung der Satzung und der Geschäftsordnung**

Alle Mitglieder des AStA und allen berufenen Studierenden sollen zu Beginn der Amtszeit die Satzung der Studierendenschaft, dieser Geschäftsordnung des AStA, die Richtlinie für die Aufgabenverteilung im AStA (RL-AStA) und die Richtlinien für die Projektförderung (RL-Projekt), Initiativförderung (RL-Initiativ) und die Richtlinie der Studierendenschaft zur ökologischen Nachhaltigkeit an der Europa-Universität Viadrina aufmerksam lesen. Durch Eintritt in den AStA erkennen die Mitglieder des AStA die Geschäftsordnung des AStA und Satzung der Studierendenschaft an.

## **§ 19 Amtsübergabe an die Nachfolgenden**

- (1) Jedes AStA-Mitglied ist verpflichtet, seinem Nachfolgenden den Arbeitsbereich in einem vollständigen und geordneten Zustand zu hinterlassen. Dies gilt auch für elektronische Ablagen auf den PCs des AStA. Die Passwörter für das E-Mail-Postfach und den Zugang zur Homepage sind den Nachfolgenden unverzüglich zu übermitteln.
- (2) Das scheidende AStA-Mitglied hat seinem Nachfolgenden alle erforderlichen Informationen zu übermitteln, damit dieser seinen satzungsmäßigen Pflichten gewissenhaft nachkommen kann. Die Erstellung eines Übergabepapieres, welches mindestens die inhaltlichen und organisatorischen Aufgaben enthalten sollte, ist verpflichtend.
- (3) Jedes AStA Mitglied hat mit Ausscheiden aus dem Amt alle Zugangsdaten für Social-Media-Kanäle abzugeben. Alle Synchronisierungen mit Privaten Geräten sind rückgängig zu machen.
- (4) Jedes AStA-Mitglied und jeder berufene Studierende ist zur Rückgabe sämtlicher Sach- und Finanzmittel aus dem Besitz des AStA verpflichtet. Insbesondere sind alle Schlüssel zurückzugeben. Die Rückgabe wird durch das Referat für Verwaltung und Digitalisierung organisiert. Für die Aus- und Rückgabe von Schlüsseln für die Räumlichkeiten des AStA ist die Erstellung von Schlüsselprotokollen verpflichtend. Die Schlüsselprotokolle sind vom Referat für Verwaltung und Digitalisierung aufzubewahren.
- (5) Die letzte Aufwandsentschädigung wird dem aus dem Amt scheidenden AStA-Mitglied erst nach Erfüllung seiner Aufgaben und den Maßgaben aus Abs. 3 und Abs. 4 ausgezahlt. Die Erfüllung der Aufgaben wird durch Annahme des Rechenschaftsberichtes durch das Studierendenparlament festgestellt.
- (6) In besonderen Fällen kann die letzte Aufwandsentschädigung abweichend von Abs. 4 ausgezahlt werden. Zuvor ist verpflichtend die Zustimmung des AStA-Vorstandes und des Präsidiums des Studierendenparlamentes einzuholen.

## **§ 20 Maßnahmen bei Nichterfüllung der Aufgaben**

Bei Nichterfüllung der Aufgaben, im Sinne der AStA-RL, hat der AStA-Vorstand das Studierendenparlament über die Nichterfüllung zeitnah in Kenntnis zu setzen.

## **§ 21 Vermarktungsrechte**

- (1) Logos des AStA dürfen nur dann zur Bewerbung von Veranstaltungen verwendet werden, wenn der AStA einen entsprechenden Beschluss fällt. Ausgenommen davon sind Projekte, die aus Mitteln der Studierendenschaft gefördert werden.
- (2) Das AStA-Logo darf nicht auf homo-, inter-, transfeindlichen, sexistischen, antisemitischen und/oder rassistischen Publikationen erscheinen. Im Zweifel entscheidet ein Beschluss mit einfacher Mehrheit

## **§ 22 Änderungen dieser Geschäftsordnung**

- (1) Die Änderung dieser Geschäftsordnung kann der AStA mit einer satzungsgemäßen 2/3 Stimmenmehrheit beschließen.
- (2) Das Studierendenparlament ist über die Änderungen zu informieren.

## **§ 23 Sonstiges**

- (1) Die Schriftform ist der elektronischen Form gleichgestellt, sofern dies nicht anders geregelt ist.
- (2) In allen schriftlichen und mündlichen Äußerungen hält sich der AStA an die Maßgaben aus der Publikation „Geschlechtersensibles Formulieren“ des Gleichstellungsbüro der Viadrina

## **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 07. Dezember 2023 durch Beschluss des AStA in Kraft. Die GO-AStA in der Fassung vom 13. September 2018 tritt außer Kraft