

## **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität des Saarlandes (GO-AStA)**

Gemäß Art. 16 III der Satzung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes vom  
12. Dezember 2013

### **Abschnitt 1: Allgemeines**

#### **§ 1 (Aufgaben)**

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Ihm obliegt die Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Studierendenschaft und die Information des Parlamentes hierüber. Der AStA ist dem Studierendenparlament rechenschaftspflichtig und hat dessen Beschlüsse durchzuführen. Dem AStA obliegt insbesondere die Ausführung des vom Parlament beschlossenen Haushaltsplanes der Studierendenschaft.

#### **§ 2 (Zusammensetzung)**

- (1) Der AStA besteht aus Folgenden stimmberechtigten Mitgliedern:
  1. dem AStA-Vorsitz, bestehend aus den mit dem Vorsitz betrauten Mitgliedern.
  2. weiteren mit Haupt-Referaten betrauten Mitgliedern.
- (2) Beratende Mitglieder des AStA sind Co-Referatsmitglieder und Projektleitende.

#### **§ 3 (Geschäftsverteilungsplan)**

Der AStA beschließt jeweils zu Beginn seiner Amtsperiode auf einer in der Regel auf einer Klausurtagung stattfindenden AStA-Sitzung einen Geschäftsverteilungsplan, der die sachlichen Zuständigkeiten der AStA-Mitglieder und der weiteren Beschäftigten regelt. Die Mitglieder leiten den ihnen zugewiesenen Geschäftsbereich in eigener Verantwortung und arbeiten dabei kollegial und auf Augenhöhe zusammen. Dies beinhaltet, dass die Mitglieder des AStA versuchen, aufkommende Hierarchiestrukturen in ihrer gemeinsamen Arbeit abzubauen sowie Barriere- und Diskriminierungsfreiheit in einer umfassenden Form sicherzustellen. Die Teilnahme an der Klausurtagung ist für gewählte und angestellte Mitglieder des AStA grundsätzlich verpflichtend. In besonderen Fällen können auch weitere Klausurtagungen in der laufenden Amtsperiode anberaumt werden, auf denen der Geschäftsverteilungsplan überarbeitet werden kann. Diese sollten zwei Monate vorher angekündigt werden. Auch die allgemeinen AStA-Tätigkeiten sind im Geschäftsverteilungsplan (Abschnitt 1: Gemeinschaftsaufgaben) definiert.

#### **§ 4 (Besondere Aufgaben des AStA-Vorsitzes)**

Die Mitglieder des AStA-Vorsitzes sind neben der Verantwortung für das eigene Referat und dem diesem Referat zugewiesenen Geschäftsbereich, für Angelegenheiten von grundsätzlicher beziehungsweise referatsübergreifender Bedeutung, sowie für organisatorische Fragen zuständig, soweit der Geschäftsverteilungsplan nichts anderes vorsieht. Zudem obliegt dem AStA-Vorsitz die Vertretung der Studierendenschaft nach außen.

#### **§ 5 (Stellvertretung von AStA-Vorsitz)**

Der AStA-Vorsitz kann sich in seinen Aufgaben und Rechten gemäß der Satzung der Studierendenschaft und dieser Geschäftsordnung durch die vom Studierendenparlament gewählten stellvertretenden AStA-Vorsitzenden vertreten lassen. Im Übrigen gilt § 4 Satz 2.

#### **§ 6 (Allgemeine AStA-Tätigkeiten)**

- (1) Allgemeine Verpflichtungen ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan (Abschnitt 1: Gemeinschaftsaufgaben) des AStA.
- (2) Bei Verhinderung ist dies rechtzeitig, grundsätzlich einen Tag vorher, dem AStA-Vorsitz und gegebenenfalls Schichtpartner:innen mitzuteilen. Für Ersatz sorgt die ausfallende Person.
- (3) Individuelle Regelungen sind nach Absprache mit dem AStA-Vorsitz möglich.

#### **§ 7 (Verpflichtungen der Referate und Projekte)**

- (1) Jedes Referat und jedes Projekt bietet feste wöchentliche Sprechzeiten an. Es sind mindestens vier Stunden pro Woche zu halten wobei sich alle Mitglieder eines Referates oder Projektes auf einzelne Stunden aufteilen können. Weiterhin sind Sprechzeiten nach Vereinbarung anzubieten. Individuelle Regelungen zu den Sprechstundenzahlen sind nach Absprache mit dem AStA-Vorsitz möglich.
- (2) Die Sprechzeiten aller gewählten AStA-Mitglieder sind nach Möglichkeit gleichmäßig über die Woche zu verteilen und sollten die Zeiten von 9 Uhr bis 16 Uhr abdecken.
- (3) Ausfallende Sprechzeiten sind nachzuholen. Nur in Ausnahmefällen ist eine spätere Absage zulässig. Die Verlegung von Sprechzeiten ist spätestens 24 Stunden vorher per Mail an [sprechzeiten@asta.uni-saarland.de](mailto:sprechzeiten@asta.uni-saarland.de) anzuzeigen und selbstständig auf der Homepage zu vermerken.
- (4) Der AStA-Vorsitz ist von den in Absatz 1 genannten Regelungen befreit.
- (5) Weitere Verpflichtungen der Referate und Projekte ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

#### **§ 8 (Zugang zu Rechnern und Daten des AStA)**

- (1) Mitglieder des AStA und die Angestellten des AStA erhalten einen persönlichen, passwortgeschützten Zugang zum Rechnernetzwerk des AStA. Zugriff erhalten weiterhin der Vorstand des Studierendenparlamentes, Leitungen von Arbeitskreisen, Mitglieder des Ältestenrates sowie die studentischen Mitglieder des Verwaltungsrats des Studierendenwerks der Universität des Saarlandes. Der Zugang ermöglicht auch Zugriff auf den Server des AStA. Der Zugriff kann je nach Funktion der Person in Teilen beschränkt werden. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben.

- (2) Alle zugangsberechtigten Personen haben die Möglichkeit, die Rechner außerhalb ihrer Arbeitszeiten auch privat zu nutzen. Private Ausdrucke oder Kopien sind auf den entsprechenden Listen einzutragen.
- (3) Dritten ist der Zugang zu den Rechnern und vor allem zum Server nicht gestattet. Sofern ein Dritter einen Rechner nutzen muss, so hat er oder sie einen temporären Zugang zu beantragen. Die Benutzerdaten sind bei AStA-Vorsitz zu erfragen. In dringenden Fällen dürfen Studierende unter Aufsicht eines Mitgliedes des AStA Rechner des AStA verwenden.

### **§ 9 (Veranstaltungen des AStA)**

- (1) Es obliegt allen Mitgliedern des AStA, Veranstaltungen für Studierende der Universität des Saarlandes zu organisieren und durchzuführen.
- (2) Die gewählten Mitglieder des AStA sind gemäß §6 (1) zur Mitarbeit verpflichtet.
- (3) Es obliegt allen Verantwortlichen bei der Planung von Veranstaltungen dafür zu sorgen, dass genügend Hilfspersonen für die Durchführung zur Verfügung stehen.
- (4) Geplante Veranstaltungen sind grundsätzlich spätestens bei Planungsbeginn auf der AStA-Sitzung vorzustellen. In regelmäßigen Abständen ist von den Beteiligten der Planungsfortschritt zu berichten. Für Veranstaltungen, auf denen Dritte mit Honorar teilnehmen. Bei Vorbehalten gegen die Durchführung der Veranstaltung ist dieser Punkt ausführlich zu diskutieren und die Durchführung der Veranstaltung abzustimmen. Auf Antrag der AStA Sitzung kann ein Konzept-Papier gefordert werden.
- (5) Die Durchführung einer Veranstaltung kann mit einer absoluten Mehrheit abgelehnt werden.
- (6) Veranstaltungen, die primär von einem Uni-externen Veranstalter mitgetragen werden, müssen auf der AStA-Sitzung spätestens zwei Wochen im Voraus abgestimmt werden und mit einfacher Mehrheit bestätigt werden.
- (7) Bei allen Veranstaltungen ist auf Barrierefreiheit und Nachhaltigkeit zu achten.
- (8) Über Veranstaltungen des AStA außerhalb der aktuellen Amtsperiode kann nicht abgestimmt werden.

## **Abschnitt 2: AStA-Sitzung**

### **§ 10 (Einberufung)**

- (1) Ordentliche AStA-Sitzungen sollen mindestens alle zwei Wochen stattfinden. Eine außerordentliche Sitzung muss darüber hinaus einberufen werden, wenn der Vorsitz oder ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies beantragen.
- (2) Der Sitzungstermin soll auf der Homepage veröffentlicht werden.
- (3) Die Einberufung erfolgt elektronisch durch den AStA-Vorsitz durch Versendung der vorläufigen Tagesordnung mit Angabe des Sitzungsortes und der Sitzungszeit über die AStA-interne Mailingliste grundsätzlich 48 Stunden vor dem Sitzungstermin. Für außerordentliche Sitzungen gilt eine Frist von 24 Stunden.
- (4) Pro Amtszeit müssen zwei und sollten vier ordentliche Sitzungen am Campus Homburg abgehalten werden.

- (5) Die Terminierung der Sitzung ist zum Wechsel von Vorlesungs- in vorlesungsfreie Zeit (und umgekehrt) anzupassen. Über den Wochentag und die Uhrzeit der Sitzung sind alle Mitglieder des AStA zeitnah zu informieren.

### **§ 11 (Anwesenheit)**

- (1) Die gewählten Mitglieder des AStA sind zur Teilnahme an den Sitzungen des AStA verpflichtet. Bei Verhinderung ist dies dem AStA-Vorsitz rechtzeitig unter Angaben von Gründen mitzuteilen sowie ein Bericht über die AStA-Tätigkeiten in Textform vor der Sitzung abzugeben. Die Abmeldung geschieht durch eine formlose E-Mail an den AStA-Vorsitz.
- (2) Niemand sollte aufgrund des individuellen Stundenplans von der Sitzung langfristig ausgeschlossen werden.

### **§ 12 (Stimmberechtigung und Stellvertretung)**

- (1) Stimmberechtigte AStA-Mitglieder verfügen bei Abstimmungen über eine Stimme.
- (2) Sie werden bei Abwesenheit durch ihre jeweiligen anwesenden beratenden Mitglieder einstimmig vertreten.
- (3) Eine Person kann nicht mehr als eine Stimme ausüben.

### **§ 13 (Beschlussfähigkeit)**

- (1) Sitzungen des AStA sind beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt und mindestens ein Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die stimmberechtigten Mitglieder können sich gemäß § 12 Absatz 2 der Geschäftsordnung vertreten lassen. Die Anwesenheitspflicht bleibt hiervon unberührt.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung durch die Sitzungsleitung festgestellt. Auf Antrag ist die Beschlussfähigkeit während der Sitzung zu überprüfen.

### **§ 14 (Sitzungsleitung)**

Sitzungen des AStA werden von einem Mitglied des AStA-Vorsitzes geleitet. Der AStA-Vorsitz kann die Sitzungsleitung an ein beliebiges stimmberechtigtes Mitglied abtreten.

### **§ 15 (Tagesordnung)**

Eine vorläufige Tagesordnung wird mit der Sitzungseinladung verschickt. Zu Beginn der Sitzung kann sie ergänzt werden und wird durch Beschluss der Mehrheit der abgegebenen Stimmen festgestellt. Die Tagesordnung enthält immer mindestens folgende Punkte:

- Berichte (Alle gewählten Mitglieder des AStA sind verpflichtet, über ihre Arbeit zu berichten.)
- Anträge
- Termine
- Internes
- Verschiedenes

### **§ 16 (Protokollpflicht)**

- (1) Über die Sitzungen des AStA ist ein Protokoll anzufertigen. Insbesondere soll dieses die Tagesordnung, Angaben zur Beschlussfassung über Anträge sowie die Anwesenheit von Mitgliedern des AStA enthalten. Das Protokoll ist im dafür vorgesehenen Ordner zu speichern und in doppelter Ausführung unterzeichnet der Buchhaltung vorzulegen. Gefasste Beschlüsse sind im Protokoll besonders zu kennzeichnen. Jedes gewählte AStA-Mitglied hat mindestens einmal im Semester Protokoll zu führen. Von dieser Regelung kann nach Absprache mit AStA-Vorsitz abgewichen werden.
- (2) Zusätzlich zu dem regulären Protokoll ist von der protokollführenden Person ebenfalls ein Onlineprotokoll anzufertigen. Das Onlineprotokoll darf keine Nachnamen enthalten und muss um Punkte gekürzt werden, die entweder personelle oder strategische Entscheidungen betreffen. Eine Entscheidung gilt als strategisch, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten AStA-Mitglieder dies beschließt.
- (3) Das Protokoll und das Onlineprotokoll sollte spätestens nach 3 Tagen zur Überprüfung zur Verfügung gestellt und ) über die AStA interne Mailingliste versendet werden.

### **§ 17 (Öffentlichkeit der Sitzung)**

Sitzungen des AStA sind in der Regel öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit von der gesamten Sitzung kann mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen werden. Für bestimmte Gegenstände der Beratung und Beschlussfassung kann Vertraulichkeit festgestellt werden, sofern die oder der Vorsitzende dies anordnet oder die Sitzung des AStA dies mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschließt. Personalangelegenheiten werden vertraulich behandelt. Der Tagesordnungspunkt Internes wird unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt.

### **§ 18 (Rede- und Antragsrecht)**

- (1) Rede- und antragsberechtigt sind
  1. die stimmberechtigten Mitglieder des AStA,
  2. die beratenden Mitglieder des AStA,
  3. die Beschäftigten des AStA
  4. die mit der Leitung von Arbeitskreisen betrauten Personen.
- (2) Gäste haben grundsätzlich Rederecht. Auf Antrag kann durch Beschluss, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Gästen zusätzlich ein Antragsrecht eingeräumt werden oder Gästen das Rederecht entzogen werden.

### **§ 19 Anträge**

- (1) Über finanzielle Anträge ab einer Höhe von 250€ ist nur dann abzustimmen, wenn die Mitglieder des AStA 24 Stunden vor der Sitzung formlos informiert wurden. Anträge auf Reisekostenrückstattungen sind davon ausgenommen.
- (2) Sofern Mittel aus dem Haushalt der Studierendenschaft verwendet werden sollen, ist ein entsprechender Antrag auf Zuweisung aus dem Haushalt grundsätzlich vor der Sitzung, auf welcher dieser abgestimmt werden soll, dem mit dem Referat für Finanzen betrauten Mitglied und der Buchhaltung anzuzeigen.
- (3) Bei Anträgen, die den Wert von 50€ nicht überschreiten müssen nicht unbedingt drei Vergleichsangebote eingeholt werden.

## **§ 20 (Beschlussfassung)**

Beschlüsse werden in der AStA-Sitzung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Abstimmungen finden in der Regel öffentlich statt. Auf Antrag einer Person mit Stimmrecht erfolgen Abstimmungen geheim. Die Abstimmung erfolgt in der Reihenfolge Ja - Nein - Enthaltung. Vor einer Abstimmung sind offene Fragen zu klären.

## **Abschnitt 3: Arbeitskreise**

### **§ 21 (Bildung von Arbeitskreisen)**

- (1) AStA-Mitglieder können im Rahmen des von ihnen geleiteten Geschäftsbereichs in Rücksprache mit dem Vorsitz Arbeitskreise einrichten, auflösen und deren Leitung ernennen und entlassen. Die Bildung und Auflösung von Arbeitskreisen sowie die Ernennung und Entlassung der Leitung ist dem Vorsitz anzuzeigen. Auf dessen Antrag kann die AStA-Sitzung über die Maßnahme beschließen. Dies soll insbesondere dann geschehen, wenn durch die Maßnahme eine Verletzung des Geschäftsverteilungsplanes eintreten kann oder der Grundsatz der kollegialen Zusammenarbeit gefährdet wird.
- (2) Der AStA kann darüber hinaus durch Beschluss auf Antrag des Vorsitzenden weitere geschäftsübergreifende Arbeitskreise einrichten, auflösen und deren Leitung ernennen und entlassen.
- (3) Eingerichtete Arbeitskreise müssen mindestens einmal im Semester bei dem zuständigen Referat oder beim AStA-Vorsitz über die Arbeit in Kurzform Bericht erstatten. Geschieht dies nicht, wird in einer AStA-Sitzung über die Auflösung des Arbeitskreises abgestimmt. Dem Arbeitskreis wird zuvor die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben.

## **Abschnitt 4: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 22 (Auslegung)**

Enthält diese Geschäftsordnung Bestimmungen, die der Satzung der Studierendenschaft oder sonstigem höheren Recht nicht entsprechen, ist hilfsweise die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes heranzuziehen und sinngemäß anzuwenden.

### **§ 23 (Beschluss)**

Diese Geschäftsordnung wird mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des AStA beschlossen.

### **§ 24 (Änderung)**

Änderungen der Geschäftsordnung können mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des ASTA beschlossen werden.

### **§ 25 (Inkrafttreten)**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss durch den ASTA in Kraft<sup>1</sup>.

---

Paul Schrickel

Vorsitzender des 70. ASTA

---

Cedric Bender

Vorsitzender des 70. ASTA

Saarbrücken, den 02.08.2024