

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses

(AStA) der Folkwang Universität der Künste Essen

Beschlossen auf der AStA-Sitzung am 12.12.2022 in Essen

§ 1 Zusammensetzung des AStA

Der AStA besteht aus:

- dem AStA-Vorstand
- dem Referat für Finanzen
- weiteren Referaten

§ 2 AStA-Vorstand

(1) Der AStA-Vorstand besteht aus der*dem Vorsitzenden und einem oder zwei Stellvertreter*innen. Er bereitet die AStA-Sitzungen vor, beruft sie ein und leitet sie. Er koordiniert die Umsetzung der Beschlüsse des AStA und entscheidet zwischen den Sitzungen über Meinungsverschiedenheiten innerhalb des AStA.

(2) Der AStA-Vorstand bringt die Anträge des AStA in das Studierendenparlament ein.

(3) Der AStA-Vorstand organisiert die Wahrnehmung von Repräsentationsverpflichtungen der Studierendenschaft innerhalb und außerhalb der Hochschule und bezieht dabei die AStA Mitglieder und den StuPa-Vorstand mit ein. Er vertritt die Studierendenschaft gegenüber dem Rektorat und der Hochschulverwaltung.

§ 3 AStA-Vorsitzende

(1) Der*Dem AStA-Vorsitzenden obliegt nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft und des § 14 dieser GO die rechtsgeschäftliche Außenvertretung des AStA.

(2) Die*Der AStA-Vorsitzende stellt sicher, dass sie*er für die Mitglieder des AStA, den StuPa Vorstand sowie das AStA-Büro innerhalb von 48 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte sie*er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet sie*er die Stellvertreter*innen, den StuPa-Vorstand und das AStA-Büro.

§ 4 Stellvertretende*r AStA-Vorsitzende*r

(1) Im Falle der Verhinderung der*des Vorsitzenden hat die Stellvertretung in Absprache mit der*dem Vorsitzenden ihre*seine Aufgaben gemäß § 3 dieser GO zu übernehmen.

(2) Die*Der stellvertretende AStA-Vorsitzende stellt sicher, dass sie*er für die Mitglieder des AStA, den StuPa-Vorstand sowie das AStA-Büro innerhalb von 48 Stunden per E-Mail erreichbar ist. Sollte sie*er für einen längeren Zeitraum nicht erreichbar sein, so unterrichtet sie*er die anderen Mitglieder des AStA-Vorstandes, den StuPa-Vorstand und das AStA-Büro.

§ 5 Referent*in für Finanzen

(1) Die*Der Referent*in für Finanzen ist Beauftragte*r der Studierendenschaft für den Haushalt. Sie*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 die*der Finanzreferent*in ein Vetorecht, wenn durch einen Beschluss ein Budget überzogen werden könnte und keine Deckungs- oder Ausgleichsfähigkeit mit einem anderen Budget besteht. Macht die*der Finanzreferent*in von ihrem*seinem Vetorecht Gebrauch, so ist die Angelegenheit dem Studierendenparlament zur Entscheidung vorzulegen.

(3) Die*Der Finanzreferent*in stellt sicher, dass sie*er für den AStA-Vorstand sowie 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 den AStA-Vorstand und das AStA-Büro.

(4) Die*Der amtierende Finanzreferent*in arbeitet die*den Nachfolger*in binnen zwei Monaten in den Aufgabenbereich ein und steht für eventuelle Fragen bezüglich ihrer*seiner Amtszeit weiterhin für den AStA-Vorstand, die*den Nachfolger*in und das AStA-Büro zur Verfügung.

§ 6 Kassenverwalter*in

Auf Vorschlag des*r Finanzreferenten*in bestellt der AStA eine*n Kassenverwalter*in und weitere zur Verfügung über die AStA-Bankkonten bevollmächtigte Personen. Die*Der Kassenverwalter*in nimmt die Aufgaben nach § 18 ff. der HWVO wahr.

§ 7 Weitere Referent*innen

(1) Die AStA-Mitglieder haben gleiches Stimmrecht und verwalten ihre Referate selbstständig, ausgenommen die Satzung der Studierendenschaft, diese Geschäftsordnung oder ein Beschluss des AStA legen etwas anderes fest.

(2) Ein*e Referent*in kann Ausgaben im jeweiligen Referat, die den Betrag von 50 Euro nicht übersteigen und das jeweilige Aufgabengebiet des Referates betreffen, eigenständig tätigen. Dies kann im Einzelfall durch einen Beschluss des AStA-Vorstands in Rücksprache mit der*dem Finanzreferent*in eingeschränkt oder ausgeweitet werden. Für alle anderen Ausgaben ist ein AStA-Beschluss erforderlich. Es ist nicht zulässig, einen einzelnen Geschäftsvorgang rechnerisch in Teilbeträge zu zerlegen, um einen AStA-Beschluss zu umgehen.

(3) Jede*r Referent*in stellt sicher, dass sie*er für den AStA-Vorstand 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 den AStA-Vorstand und das AStA-Büro.

(4) Jede*r AStA-Referent*in legt nach Absprache mit dem AStA-Vorstand und unter

Berücksichtigung und Abwägung der angefallenen Arbeit einmal im Semester zu einem festgesetzten Zeitpunkt spätestens drei Tage vor einer StuPa-Sitzung dem AStA-Vorstand

2

einen schriftlichen Bericht über ihre*seine Tätigkeit seit der letzten StuPa-Sitzung vor. Der AStA-Vorstand fasst die schriftlichen Berichte zu einem AStA-Gesamtbericht zusammen und leitet diesen an den StuPa-Vorstand und die AStA-Beauftragten des StuPa weiter. Verspätet erstellte Berichte werden von der*dem jeweiligen Referent*in in eigener Verantwortung an den StuPa-Vorstand weitergeleitet. Vorbehaltlich einer Zustimmung des AStA-Vorstandes kann ein Bericht entfallen, sofern nur den gewöhnlichen Aufgaben des jeweiligen Referates angemessene und unter normalen Umständen zu erwartende Tätigkeiten angefallen sind.

§ 8 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.

§ 9 Sitzungen des AStA

(1) Ordentliche AStA-Sitzungen finden nach einer vom AStA beschlossenen Terminplanung statt. Zu den regelmäßigen Sitzungen lädt der Vorstand die Referent*innen mindestens fünf Tage vor der Sitzung ein. Als ständiger Gast werden die AStA-Beauftragten des StuPa eingeladen. Der Vorstand kann Gäste zu Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten einladen. Am öffentlichen Teil der Sitzung dürfen Studierende der Folkwang Universität der Künste ohne explizite Einladung teilnehmen. An der Beratung nicht öffentlicher Tagungsordnungspunkte dürfen nur AStA-Mitglieder teilnehmen.

(2) Aus der Einladung müssen Ort, Zeitpunkt und außerordentliche Tagesordnungspunkte hervorgehen.

(3) Der AStA-Vorstand 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 Vorstand spätestens zwei Tage vor der Sitzung mitzuteilen.

§ 10 Tagesordnung

(1) Als ständige Punkte der Tagesordnung sind vorzulegen:

- Formalia (Begrüßung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung)
- Verabschiedung ausstehender Protokolle

- Berichte des Vorstandes und der Referent*innen
- Verschiedenes

3

(2) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. Zusätzliche Tagungsordnungspunkte sind vor dem Punkt „Verschiedenes“ zu behandeln.

§ 11 Abstimmungen

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

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

§ 12 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 sieben Tagen nach der Sitzung den AStA Mitgliedern zur Korrektur und zur Stellungnahme zu schicken. Erfolgen innerhalb von weiteren sieben Tagen keine Änderungswünsche, wird dies als Zustimmung gewertet. Genehmigte Protokolle können auf Anfrage von Hochschulangehörigen im AStA-Büro eingesehen werden.

§ 13 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 E-Mail mit dem abzustimmenden Antrag an den AStA-Vorstand initiiert werden. Ein Mitglied des Vorstandes führt das Umlaufverfahren durch Versenden einer E-Mail mit dem Antragstext an alle AStA-Mitglieder 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

Vorstand den AStA-Mitgliedern und dem AStA-Büro das Ergebnis der Abstimmung mit. Dieses wird im Protokoll der nächsten Sitzung vermerkt.

(2) Ein Umlaufbeschluss ist nicht zulässig bei personellen Fragen, bei der Einbindung des Haushalts in das Studierendenparlament, bei der Änderung der Geschäftsordnung des AStA und bei finanziellen Auswirkungen von mehr als 500 Euro.

§ 14 AStA-Büro und AStA-Technik

(1) Das AStA-Büro mit den Angestellten des AStA und die vom AStA angeschaffte Technik (EDV und Kommunikations- sowie Kopiertechnik, Arbeitsmaterialien, Dokumentation) stehen den AStA-Mitgliedern, dem StuPa-Vorstand sowie den StuPa-Ausschüssen im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand zur Erledigung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Das AStA-Büro führt unter

4

Verantwortung der*des Finanzreferent*in die Dokumentation des Haushaltsvollzugs (Buchhaltung) der Studierendenschaft durch.

(2) Der AStA-Vorstand ist Fachvorgesetzter der*des AStA-Geschäftsführer*in sowie Fach- und Dienstvorgesetzter weiterer Angestellten des AStA. Der AStA-Vorstand ist verantwortlich für die laufende Geschäftsführung des AStA-Büros.

(3) Über Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitarbeiter*innen des AStA-Büros und ehrenamtlichen Mandatsträger*innen bezüglich der Inanspruchnahme von Dienstleistungen des AStA-Büros entscheidet der AStA-Vorstand. 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 Recht, sich mit Beschwerden und Anregungen zur Tätigkeit des AStA-Büros und zur Arbeit der Studierendenschaftsgremien an den AStA Vorstand zu wenden. Ihnen darf dadurch kein Nachteil entstehen.

§ 15 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 der*dem zuständigen Fachreferent*in gemeinsam mit einem Mitglied des Vorstandes abgegeben. Bei Dauerschuldverhältnissen ist die Mitzeichnung der*des Finanzreferent*in erforderlich.

(2) Kontovollmacht haben ein Mitglied des Vorstandes und weitere vom AStA benannte 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.

§ 16 Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung

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

(2) Eine Änderung der Geschäftsordnung bedarf der Zustimmung von mehr als der Hälfte der

AStA-Mitglieder. Eine beantragte Änderung ist in die vorläufige Tagesordnung unter Angabe des Änderungsinhalts aufzunehmen.

(3) Der AStA-Vorstand legt die geänderte Geschäftsordnung des AStA den Mitgliedern des Studierendenparlaments auf der nächstfolgenden StuPa-Sitzung zur Kenntnisnahme vor.

5
6

Anhang:

Aufwandsentschädigungen der AStA-Referate und des Vorstandes

Die unten aufgeführten Aufwandsentschädigungen für die genannten Referate werden wie folgt festgesetzt und jeweils monatlich rückwirkend überwiesen.

1. Vorsitzende*r: 225,00 €

1. Stellv. Vorsitzende*r: 225,00 €

Finanzreferat: 350,00 €

Öffentlichkeitsreferat: 150,00 €

Veranstaltungsreferat: 100,00 €

Gesundheitsreferat: 100,00 €

Fachschaftsreferat: 100,00 €

Referat für gesellschaftspolitische Themen: 100,00 €

Referat für Internationales: 50,00 €

Referat für Sozialfonds und HoPo: 100,00 €

Bei personellen Änderungen oder Änderungen der Aufgabenfelder ist die Höhe der Aufwandsentschädigung zu prüfen und ggf. anzupassen.

