

# GESCHÄFTSORDNUNG

DES ALLGEMEINEN STUDIERENDENAUSSCHUSS DER HOCHSCHULE  
HANNOVER

In der Beschlussfassung vom  
04. April 2023

# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
§ 1	Konstituierung	2
§ 2	Auscheiden	2
§ 3	Vermarktungsrechte	3
§ 4	Amtsübergabe	3
2	AStA-Vorstand	4
§ 5	Wahl Abwahl und Struktur des AStA-Vorstands	4
§ 5a	Briefwahl	5
§ 6	Interimsvorstand	5
§ 7	Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands	5
§ 7a	Beschlüsse des AStA-Vorstandes	7
§ 7b	Sitzungen des AStA-Vorstandes	7
3	Sitzungen	9
§ 8	Einberufung und Ablauf der Sitzung	9
§ 9	Tagesordnung	10
§ 10	Protokoll	11
§ 11	Beschlüsse	12
§ 11a	Antifilibuster	12
§ 12	Meinungsbild	13
§ 13	Hochschulöffentlichkeit und Gäste- und Rederecht	13
§ 14	Verpflegung auf Sitzungen	14
§ 15	Anträge	14
4	Finanzielles	15
§ 16	Grundsatz	15
§ 17	Ausgaben	15
§ 17a	Entschädigung	15
§ 18	Zeichnungsberechtigung	16
5	Aufgaben im AStA / Verpflichtungen	17
§ 19	Alltagsgeschäft	17
§ 20	Berichte	17
§ 21	Sprechzeiten	18
§ 22	Fachbereich und spezielle Aufgaben	18
§ 23	Sonderausfallzeiten	18
§ 24	Datenschutz	19
§ 25	Inkrafttreten	19

*Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Hochschule Hannover ist ein Gremium der Verfassten Studierendenschaft. Er vertritt die Studierenden gemäß §20 (1) Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG) in hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belangen der Studierenden in der Hochschule sowie der Gesellschaft und nimmt für diese ein politisches Mandat wahr.*

*Im Sinne der studentischen Selbstverwaltung bietet der AStA die Möglichkeit für studentisches Engagement und ehrenamtliche Tätigkeiten. Er versteht sich als Ansprechpartner für studentische Belange innerhalb sowie außerhalb der Hochschule. Der AStA setzt sich gegen Diskriminierung und für die rechtliche sowie gesellschaftliche Gleichstellung unabhängig von Geschlecht, sexueller Identität und Orientierung, Religion, Beeinträchtigung, optischer Merkmale oder Herkunft ein.*

*Die Referent\*innen des AStA*

# Abschnitt 1

## Allgemeines

### § 1 Konstituierung

(1) Der neu gewählte Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) wird zu seiner ersten Sitzung innerhalb von zwei Wochen nach Amtseintritt vom gewählten Vorstand oder dem Interimsvorstand einberufen.

(2) *entfällt*

(3) Bei Amtseintritt sind jedem Mitglied des AStA die relevanten Ordnungen (OS, GO, FO, DSO) der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Hannover in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen.

(4) Mitglied im AStA ist, wer vom Studierendenparlament (StuPa) als Referent\*in gewählt ist, oder gemäß § 3 Abs. 3 StuPa-GO ernannt worden ist. Dazu gehören ebenfalls die Mitglieder des AStA-Vorstandes.

(5) Wenn von der Anzahl der Referent\*innen gesprochen wird, sind nur die besetzten Referatsstellen zu werten.

(6) Die Anerkennung der Satzungen und Ordnungen der Verfassten Studierendenschaft wird durch Unterschreiben des Arbeitsvertrages geleistet.

### § 2 Auscheiden

(1) Ein Mitglied des AStA scheidet durch folgende Gründe aus dem Amt aus:

- a) Abwahl durch das StuPa,
- b) mit der Wahl und dem Amtsantritt einer Nachfolge,
- c) Abschaffung oder Änderung des Referates,
- d) Rücktritt (schriftlich an den Vorstand und das StuPa),

## *Abschnitt 1 Allgemeines*

- e) durch Exmatrikulation, es sei denn, es erfolgt eine Reimmatrikulation an der HsH innerhalb von 14 Tagen.
- f) *entfällt*
- g) Amtsantritt im StuPa oder im Ältestenrat (AeR).

### **§ 3 Vermarktungsrechte**

Die Logos des AStA dürfen nur dann zur Bewerbung von Veranstaltungen verwendet werden, wenn der AStA einen entsprechenden Beschluss fällt. Ausgenommen sind vom AStA direkt selbst organisierte Veranstaltungen.

### **§ 4 Amtsübergabe**

- (1) Jedes Mitglied im AStA ist verpflichtet, seiner Nachfolge den Arbeitsbereich in einem vollständigen und geordneten Zustand zu hinterlassen.
- (2) Das scheidende Mitglied hat seiner Nachfolge alle erforderlichen Informationen zu übermitteln, damit diese ihren Pflichten gemäß Organisationssatzung und Stellenausschreibung gewissenhaft nachkommen kann.
- (3) *Entfällt aufgrund des Arbeitsvertrages.*
- (4) *Entfällt aufgrund des Arbeitsvertrages.*

## Abschnitt 2

### AStA-Vorstand

#### § 5 Wahl Abwahl und Struktur des AStA-Vorstands

(1) Der AStA-Vorstand besteht aus einer ungeraden Anzahl an gleichberechtigten Mitgliedern und soll paritätisch nach Fakultät und Geschlecht besetzt sein. Die Anzahl an Vorstände wird in § 18 Abs. 1 OS festgelegt. Der\*Die Finanz-Referent\*in ist in allen finanziellen Angelegenheiten beratend hinzuzuziehen. In allen anderen soll der\*die Finanz-Referent\*in beratend hinzugezogen werden.

(1a) Der Vorstand gliedert sich in die Zuständigkeitsbereiche, welche vom StuPa zusammen mit der Struktur des AStA beschlossen wurden.

(2) *Entfällt, siehe §18 c OS.*

(2a) *Entfällt.*

(3) *Entfällt, siehe §18c OS.*

(4) *Entfällt, siehe §18c OS.*

(4a) *Entfällt.*

(5) *Entfällt, siehe §18c OS.*

(6) Spricht mindestens 1/3 aller AStA-Referent\*innen dem AStA-Vorstand oder einzelnen AStA-Vorstandsmitgliedern ihr Misstrauen aus, muss das StuPa auf der nächsten StuPa-Sitzung die Abwahl des AStA-Vorstands oder des AStA-Vorstandsmitglieds beraten und darüber abstimmen. Ein Antrag auf Misstrauen gemäß § 18a Abs. 3 OS, kann auch durch 2/3 der Referent\*innen eines Bereichs gegenüber dem zugehörigen AStA-Bereichs-Vorstands erwirkt werden. Dieser AStA-Bereichs-Vorstand zählt nicht in die Stimmengesamtheit.

(7) *Entfällt, siehe §18a OS.*

(8) *Entfällt, siehe §18a Abs. 4 OS*

(9) *Entfällt, siehe §18a Abs. 5 OS*

(10) Ein Misstrauensantrag gemäß § 5 Abs. 6 AStA-GO wird nicht-öffentlich an das StuPa gestellt. Dieser muss folgende Information beinhalten:

## *Abschnitt 2 AStA-Vorstand*

- a) Nennung der Vorstände, gegen die das Misstrauen gerichtet ist,
- b) Begründung des Misstrauens,
- c) Datum des Misstrauensantrags,
- d) Unterschrift und Namen der unterstützenden Referent\*innen.

### **§ 5a Briefwahl**

- (1) *Entfällt.*
- (2) *Entfällt.*
- (3) *Entfällt.*
- (4) *Entfällt.*
- (5) *Entfällt.*
- (6) *Entfällt.*
- (7) *Entfällt.*

### **§ 6 Interimsvorstand**

- (1) *Entfällt.*
- (2) *Entfällt.*
- (3) *Entfällt.*
- (4) *Entfällt. Siehe § 18b OS.*

### **§ 7 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands**

- (1) Der Vorstand leitet den AStA und vertritt ihn nach außen. Er trägt gemeinsam dafür Sorge, dass die gewählten Mitglieder ihre Pflichten gemäß Stellenausschreibung, Organisationsatzung und dieser Ordnung erfüllen und ist dafür vor dem StuPa verantwortlich und ihm Rechenschaft schuldig.
- (2) Der Vorstand entscheidet mit der absoluten Mehrheit aller stimmberechtigten Vorstandsmitglieder.

## *Abschnitt 2 AStA-Vorstand*

(3) Die Mitglieder des Vorstandes sind als "Vorstands-Referent\*innen" zu zählen. Sie sind Mitglieder des AStA mit allen Rechten und Pflichten.

(4) Der Vorstand leitet die Sitzungen des AStA nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung und übt die Sitzungsleitung unparteiisch aus. Er sorgt für den geordneten Ablauf der Sitzungen des AStA.

(5) Der Vorstand gibt den Referent\*innen Arbeitsanweisungen in schriftlicher Form, die unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungen und des Datenschutzes erfolgen. Schriftliche Arbeitsanweisungen, die an den gesamten AStA gerichtet sind, sollen an das StuPa-Präsidium kommuniziert werden.

(6) Der Vorstand vertritt die Studierendenschaft gegenüber Dritten.

(7) Der Vorstand ist für die Planung und Zielsetzung des AStA verantwortlich und kontrolliert die Einhaltung der Ziele über regelmäßige stattfindende Referatsgespräche mit den Referent\*innen.

(8) Der Vorstand spricht Verwarnungen und Mahnungen aus, sofern er es aus arbeitsrechtlicher Sicht für begründet erachtet. Das Aussprechen von Verwarnungen und Mahnungen muss unverzüglich dem StuPa-Präsidium mitgeteilt und dessen Eingang schriftlich bestätigt werden.

(9) Entfallen auf eine\*n Referent\*in zwei oder mehr Verwarnungen oder Mahnungen führt der Vorstand ein Personalgespräch und empfiehlt, falls notwendig, dem StuPa die Abwahl. Auch das Einbehalten der AWE gemäß § 7 Absatz 10 kann eine Folge sein.

(9a) Verwarnungen und Mahnungen erfordern die Schriftform. Dies beinhaltet auch die Zustellung per E-Mail.

(10) Der Vorstand kann die sofortige vollständige oder teilweise Einbehaltung der Aufwandsentschädigung einzelner Referent\*innen und von einzelnen Hilfskräften beschließen und anweisen. Der Vorgang muss mit dem StuPa-Präsidium abgestimmt werden, und die betroffenen Referent\*innen sind unverzüglich zu benachrichtigen. Näheres regelt der Maßnahmenkatalog.

(11) Der Vorstand berichtet, sofern erforderlich, persönlich auf den StuPa-Sitzungen.

(12) Der AStA-Vorstand hat ein gemeinsames Veto-Recht auf AStA-Sitzungen. Dies bewirkt einen Aufschub des Tagesordnungspunktes auf die nächste Sitzung. Das StuPa muss unverzüglich darüber informiert werden. Ein Tagesordnungspunkt, der bereits über ein Veto verschoben worden ist, kann nicht erneut verschoben werden.

(13) Der gesamte Vorstand muss insgesamt mindestens 10 Stunden in der Woche das Büro besetzen und diese Zeiten aushängen. Unter besonderen Voraussetzungen wie Semesterferien oder der Aussetzung des Präsenzbetriebes kann davon abgesehen werden.

(14) Der Vorstand schließt die Verträge mit Hilfskräften für die Verfasste Studierendenschaft ab. Er muss dem AStA und dem StuPa-Präsidium darüber berichten. Näheres regelt 21 OS.

(15) Ist bei einer Angelegenheit aufgrund ihrer besonderen Dringlichkeit die Einholung eines Beschlusses des AStA nicht möglich, so kann der Vorstand in diesem Fall vorläufig entscheiden.



## *Abschnitt 2 AStA-Vorstand*

Der gefasste vorläufige Beschluss ist im Wortlaut und mit einer Begründung der besonderen Dringlichkeit dem AStA und dem StuPa-Präsidium schriftlich mitzuteilen und muss auf der nächsten AStA-Sitzung legitimiert werden.

### **§ 7a Beschlüsse des AStA-Vorstandes**

(1) Der AStA-Vorstand ist berechtigt, Beschlüsse zu fassen, die zur Leitung und der Geschäftsführung des gesamten AStA's dienen. Dies beinhaltet insbesondere arbeitsrechtliche und datenschutzrechtliche Beschlüsse. Diese Beschlüsse müssen dem AStA mitgeteilt werden, sofern keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen.

(2) Der AStA-Vorstand ist bei besonderer Dringlichkeit dazu berechtigt, Beschlüsse finanzieller Natur zu befassen. Ein solcher Vorstandsbeschluss bedarf der absoluten Mehrheit des AStA-Vorstandes.

(3) Zur Dokumentation des Vorstandsbeschlusses gehören mindestens

- a) Datum,
- b) Sachverhalt des Beschlusses und
- c) das Stimmenverhältnis zum Beschluss und
- d) bei dringlichen Beschlüssen die Begründung der Dringlichkeit.

(4) Vorstandsbeschlüsse, die personelle Angelegenheiten nach dem Arbeitsrecht betreffen, sind nur dem AStA-Vorstand und dem Datenschutzbeauftragten zugänglich zu machen.

(5) Durch einen Vorstandsbeschluss mit besonderer Dringlichkeit ist der AStA-Vorstand berechtigt, Ausgaben bis 4999,99€ zu tätigen. Bei Ausgaben von mehr als 1500€ muss zudem das StuPa-Präsidium unverzüglich informiert werden.

(6) Der AStA muss über den Vorstandsbeschluss auf der nächsten AStA-Sitzung beschließen, sofern der Beschluss kein Beschluss nach §7a Abs. 1 AStA-GO ist. Beschlüsse nach §7a Abs. 1 AStA-GO müssen nicht vom AStA beschlossen werden.

### **§ 7b Sitzungen des AStA-Vorstandes**

(1) Der AStA-Vorstand tagt bei Bedarf, mindestens aber einmal im Monat, in sogenannten AStA-Vorstandssitzungen (hier auch Vorstandssitzungen genannt). Die Termine der AStA-Vorstandssitzungen müssen dem AStA bekanntgemacht werden.

(2) Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder auf der Sitzung anwesend sind.

## *Abschnitt 2 AStA-Vorstand*

- (3) Auf der Vorstandssitzungen kann der AStA-Vorstand Beschlüsse nach § 7a AStA-GO beschließen.
- (4) Auf Sitzungen des AStA-Vorstandes muss mindestens ein Ergebnisprotokoll angefertigt werden.
- (5) Für Vorstandssitzungen gelten die § 10 Abs. 2 Lit. a-e und §10 Abs. 2 Lit. h der AStA-GO.
- (6) Die Frist zur Einreichung eines Antrages für die Vorstandssitzungen beträgt 24 Stunden. Während der Sitzung kann mit der absoluten Mehrheit der Stimmberechtigten Vorstandsmitglieder weitere TOP's eingefügt werden.
- (7) Der AStA-Vorstand kann auch Hybrid tagen. Dies muss einvernehmlich entschieden werden. Antragsberechtigt ist jede natürliche und juristische Person.

# Abschnitt 3

## Sitzungen

### § 8 Einberufung und Ablauf der Sitzung

(1) Der AStA tagt im Regelfall einmal innerhalb von zwei Wochen. Während der vorlesungsfreien Zeit soll er im Regelfall mindestens einmal innerhalb von drei Wochen tagen.

(2) Die Einladung erfolgt durch den AStA-Vorstand durch eine Einladung der Mitglieder per E-Mail unter Einfügen der vorläufigen Tagesordnung und des vorläufigen Protokolls der vorherigen Sitzung, sieben Tage vor dem vorgesehenen Sitzungstermin im Vorlesungszeitraum, spätestens aber 48 Stunden vor Sitzungsbeginn. Unter besonderen Umständen kann davon abgewichen werden.

(2a) Die Sitzungstermine werden auch der Studierendenschaft in geeigneter Form bekannt gegeben.

(3) Die Sitzungsleitung erfolgt durch den Vorstand.

(4) Ist der komplette Vorstand verhindert, so beruft ein anderes, vom Vorstand bestimmtes, AStA-Mitglied die Sitzung ein und leitet diese.

(5) Der Vorstand oder 1/3 der Mitglieder des AStA können eine außerordentliche Sitzung einberufen. Es gilt § 8 Absatz 2. Die Ladungsfristen ändern sich auf drei Tage im Vorlesungszeitraum und sieben Tage in der vorlesungsfreien Zeit.

(6) Die Referent\*innen und der Vorstand haben eine Anwesenheitspflicht auf den Sitzungen.

(7) Jede\*r Referent\*in ist verpflichtet sich bei Nichterscheinen bei der Sitzungsleitung rechtzeitig, im Minimum zwei Tage vorher, abzumelden. Bei Nichteinhalten der Frist kann nach § 7 Absatz 8 eine Verwarnung oder Mahnung ausgesprochen werden.

(8) *Entfällt.*

(9) AStA-Sitzungen können auch in hybrider Form (Online und Präsenz) stattfinden. Hierbei ist auf den Datenschutz zu achten.

(10) Abstimmungen auf hybriden Sitzungen sind weiterhin im Protokoll festzuhalten.

## **§ 9 Tagesordnung**

(1) Die Sitzungsleitung behandelt im ersten Tagesordnungspunkt nachfolgende, regelmäßig wiederkehrende Punkte (Regularien) in der aufgeführten Reihenfolge:

- a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung,
- b) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- c) Bestellung einer protokollführenden Person,
- d) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung,
- e) Feststellung der Tagesordnung.

(2) Die Tagesordnung kann zu jedem Zeitpunkt mit einem Geschäftsordnungsantrag nach §9 Abs. 4 lit. n AStA-GO geändert werden. Hierzu ist eine 2/3-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder notwendig.

(3) Die Tagesordnung muss folgende Punkte zusätzlich zur Tagesordnung beinhalten:

- a) Anträge
- b) Verschiedenes
- c) Termine

(4) Zur Behandlung eines Tagesordnungspunkts können von den Mitgliedern folgende Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden:

- a) Vertagung der Behandlung eines Sachantrages,
- b) Antrag auf Nichtbefassung,
- c) Begrenzung der Redezeit sowie Aufhebung der Begrenzung,
- d) Schließen der Redner\*innenliste sowie erneutes Öffnen der Redner\*innenliste,
- e) Ausschluss oder Wiederzulassung der Hochschulöffentlichkeit,
- f) Errichtung eines Ausschusses mit Auftrag zur Befassung,
- g) Verweisung eines Tagesordnungspunkts an einen zuständigen Ausschuss oder ein Referat,
- h) Befristete Unterbrechung der Sitzung,
- i) Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- j) Geheime Abstimmung,
- k) Feststellung eines Meinungsbildes gemäß § 12 AStA-GO,
- l) Antrag auf sofortige Abstimmung,
- m) Teilung des Antrages oder der Beschlussvorlage mit Zustimmung des Antragstellers,

### *Abschnitt 3 Sitzungen*

n) Änderung der Tagesordnung.

(5) Ein Antrag nach § 9 Absatz 4 gilt als beschlossen, sofern keine Gegenrede durch ein AStA-Mitglied geführt wird. Eine Gegenrede kann auch nur formal ohne inhaltlichen Beitrag erhoben werden.

## **§ 10 Protokoll**

(1) Für jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen.

(2) Das Protokoll ist als Ergebnisprotokoll mit weiterführenden Anmerkungen zu führen. Es hat zumindest folgende Punkte zu enthalten:

- a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) die genehmigte Tagesordnung,
- c) die Namen der anwesenden Personen, sowie die Namen der entschuldigt und unentschuldigt fehlenden AStA-Mitglieder,
- d) Namen der Antragsteller\*innen sowie den Wortlaut ihrer Anträge,
- e) Abstimmungsergebnisse,
- f) den wesentlichen Verlauf von Debatten,
- g) Arbeitsaufträge,
- h) sämtliche Vorlagen der Sitzung müssen dem Protokoll angehängt werden.

(3) Protokolle werden in die AStA-Cloud hochgeladen und für die Referent\*innen zugänglich gemacht.

(4) Das Protokoll soll auf der nachfolgenden Sitzung beschlossen werden.

(5) Genehmigte AStA-Protokolle einer Sitzung werden spätestens 14 Tage nach der Sitzung hochschulöffentlich bekannt gemacht.

(6) Das Amt der Protokollführung kann zwischen allen Mitgliedern des AStA gewechselt werden und wird auf der Sitzung von der Sitzungsleitung bestimmt. Auf Beschluss kann das Amt der Protokollführung auch statisch vergeben und immer von der selben Person ausgeübt werden.

(7) Protokolle sind in geeigneter Form durch den AStA-Vorstand abzulegen und auf Anfrage der Studierendenschaft zugänglich zu machen.

(8) Für Vorstandssitzungen gelten die Absätze 1 bis 4 und 6 analog. Das Protokoll soll auf Anfrage des StuPa-Präsidium und auf Anfrage des AStA's in einer gekürzten, datenschutzrechtlich und arbeitsrechtlich konformen Form zugänglich gemacht werden.

## **§ 11 Beschlüsse**

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn die Sitzung nach § 8 Abs. 2 AStA-GO einberufen wurde und mehr als die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Stimmberechtigt sind alle gewählten AStA-Referent\*innen sowie die Vorstandsreferent\*innen.
- (3) Beschlüsse werden mit einer Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Sitzungsmitglieder einer beschlussfähigen Sitzung gefasst, soweit die Organisationsatzung der Studierendenschaft, die Finanzordnung der Studierendenschaft oder diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsehen.
- (3a) Die Definition einer Mehrheit und eines Mehrheitsbeschlusses findet sich in § 11a der AStA-GO.
- (4) Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn eine Mehrheit nach § 11a AStA-GO nicht erreicht ist, näheres siehe § 11a AStA-GO.
- (4a) Entfällt, näheres siehe § 11a AStA-GO.
- (5) Stellt die Sitzungsleitung keine Beschlussfähigkeit fest, so beruft sie zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine Folgesitzung ein. In dieser Sitzung ist der AStA mit einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen. Diese Regelung gilt nicht für Vorstandssitzungen. Die Frist beträgt hierfür sieben Tage.
- (6) Beschlüsse des AStA bzw. des AStA-Vorstandes, welche eine einfache Mehrheit erfordern, können auch im Umlaufverfahren gefasst werden. Sie sind schriftlich zu dokumentieren oder nachträglich zu legitimieren.
- (7) Eine Änderung der AStA-Geschäftsordnung wird mit einer 2/3-Mehrheit aller Mitglieder beschlossen.
- (8) Eine Änderung bereits gefasster Beschlüsse bedarf einer 2/3-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Die Änderungen wirken erst nach dem neuen Beschluss und haben keine rückwirkende Auswirkung.
- (9) Abgestimmt wird grundsätzlich nicht geheim, sondern per Handzeichen. Abweichende Regelungen zum öffentlichen Abstimmen können vom AStA-Vorstand getroffen werden, sofern die Rechte der Stimmberechtigten nicht beschnitten werden.

## **§ 11a Antifilibuster**

- (1) Eine Mehrheit ist erreicht, wenn mehr als der angegebene Anteil der Stimmen der Stimmengesamtheit auf 'Ja' oder 'Nein' entfällt. Wenn kein Anteil definiert ist, beträgt der Anteil >50 Prozent.

### *Abschnitt 3 Sitzungen*

- (2) Wenn nach einer Abstimmung keine Mehrheit erreicht ist, muss eine weitere Abstimmung durchgeführt werden. Ein Antrag kann maximal drei Mal abgestimmt werden. Wenn die dritte Abstimmung keine Mehrheit erreicht ist der Antrag abgelehnt.
- (3) Bei einer einfachen Mehrheit entspricht die Stimmengesamtheit der Zahl der anwesenden Stimmberechtigten. Bei einer absoluten Mehrheit entspricht die Stimmengesamtheit der Zahl der existierenden Stimmberechtigten. Bei der dritten Abstimmung über einen Antrag entspricht die Stimmengesamtheit bei einer einfachen Mehrheit der Summe der 'Ja'- und 'Nein'-Stimmen. Wenn die Mehrheit nicht spezifiziert ist, ist die einfache Mehrheit zu verwenden.
- (4) Unmittelbar vor jeder Abstimmung muss eine Aussprache durchgeführt werden. Ausgenommen hiervon sind Geschäftsordnungsanträgen. Hier obliegt es der Sitzungsleitung, ob und wie lange eine Aussprache stattfindet.
- (5) Wenn die erste Abstimmung keine Mehrheit erreicht, kann die Sitzungsleitung den Antrag auf die nächste Sitzung vertagen. Wenn die zweite Abstimmung keine Mehrheit erreicht, ist der Antrag auf die nächste Sitzung vertagt. Wird ein Antrag vertagt, weil keine Mehrheit erreicht wurde, muss die nächste Sitzung frühestens nach zwei Tagen und spätestens innerhalb von 21 Tagen durchgeführt werden.
- (6) Die Abstimmung über einen Antrag nach §9 Abs. 4 AStA-GO ist wie eine dritte Abstimmung zu behandeln.

### **§ 12 Meinungsbild**

- (1) Ein Meinungsbild kann erstellt werden, um die situative Meinung der Sitzung festzuhalten.
- (2) Für Meinungsbilder sind alle anwesenden Personen, also auch Gäste, stimmberechtigt.
- (3) Meinungsbilder wirken sich nicht auf Beschlüsse aus.

### **§ 13 Hochschulöffentlichkeit und Gäste- und Rederecht**

- (1) Jede AStA-Sitzung ist generell hochschulöffentlich. Externe Gäste können mit Einladung durch eine\*n AStA-Referent\*in an der Sitzung teilnehmen, sofern der AStA nichts anderes beschließt. Gäste haben grundsätzlich ein Rederecht.
- (2) Mit einem Antrag an die Geschäftsordnung gemäß § 9 Absatz 4e AStA-GO kann die Öffentlichkeit und/oder Hochschulöffentlichkeit für einen Tagesordnungspunkt ausgesetzt werden. Nicht gewählte AStA-Mitglieder müssen während dieser Zeit die Sitzung verlassen.
- (3) Personalangelegenheiten und ähnliche vertrauliche Themen, sind grundsätzlich nicht öffentlich. Sie werden nur auf Antrag in geheimer Abstimmung beschlossen.

## **§ 14 Verpflegung auf Sitzungen**

Die Verpflegung auf AStA-Veranstaltungen obliegt der eigenen Organisation der Mitglieder. Abweichende Beschlüsse sind möglich. Näheres regelt die Finanzordnung (FO) der Studierendenschaft der Hochschule Hannover.

## **§ 15 Anträge**

- (1) Antragsrecht an den AStA besitzt generell jede natürliche und juristische Person.
- (2) Anträge müssen 48 Stunden vor Sitzungsbeginn dem AStA in schriftlicher oder digitaler Form vorliegen. In dringenden und begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden.
- (3) *Entfällt.*
- (4) *Entfällt.*



## Abschnitt 4

### Finanzielles

#### § 16 Grundsatz

(1) Der AStA arbeitet auf der Grundlage der Finanzordnung (FO) der Studierendenschaft der Hochschule Hannover sowie der Landeshaushaltsordnung des Landes Niedersachsen (LHO).

(2) Der AStA ist verpflichtet im Allgemeinen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu handeln.

#### § 17 Ausgaben

(1) Jede\*r Referent\*in ist berechtigt im Bezug zur Referatstätigkeit Ausgaben bis 250,00 € ohne AStA-Beschluss zu tätigen. Im Vorfeld ist die Ausgabe mit dem jeweiligen AStA-Vorstand und dem\*der Finanzreferent\*in zu besprechen.

(2) *Entfällt, siehe § 7a AStA-GO.*

(3) Auszahlungen sind in jedem Fall von dem\*der Finanzreferent\*in auf Konformität (Finanzordnung, Landeshaushaltsordnung und Haushaltsplan) sowie Finanzierbarkeit zu prüfen. Jede Auszahlung bedarf der Anweisung durch den\*die Finanzreferent\*in.

(4) *Entfällt.*

(5) Für jede Ausgabe ist eine Kassenanordnung zu erstellen, der alle notwendigen Dokumente beiliegen.

(6) Der AStA ist berechtigt, Ausgaben bis einschließlich 4999,99 € zu beschließen. Näheres regelt die Finanzordnung.

#### § 17a Entschädigung

(1) *Entfällt.*

(2) *Entfällt.*

### **§ 18 Zeichnungsberechtigung**

(1) Der AStA-Vorstand und der\*die Finanzreferent\*in sind gemeinsam zeichnungsberechtigt für sämtliche, die Studierendenschaft betreffende, Rechtsgeschäfte mit finanziellen Auswirkungen.

(2) Für sonstige Rechtsgeschäfte ist jedes Vorstandsmitglied alleine zeichnungsberechtigt. Es muss jedoch ein vorheriger Beschluss im Vorstand erfolgen.

(3) Der AStA-Vorstand kann Teil-Zeichnungsberechtigte ernennen. Näheres regelt §20(4) der Organisationsatzung der Studierendenschaft.

## Abschnitt 5

# Aufgaben im AStA / Verpflichtungen

### § 19 Alltagsgeschäft

(1) Jedes Mitglied im AStA ist verpflichtet:

- a) Die im Alltagsgeschäft anfallenden Aufgaben wahrzunehmen,
- b) Ordnung in den Räumlichkeiten des AStA zu halten,
- c) die Arbeitsanweisungen des Vorstandes nach bestem Wissen und Gewissen fristgerecht zu erfüllen,
- d) Kontakt zu den für das jeweilige Referat wichtigen Gremien zu halten,
- e) Kontaktmöglichkeit der Studierendenschaft zum Referat sicherzustellen,
- f) dem AStA-Vorstand Rechenschaft zu leisten,
- g) dem StuPa Rechenschaft zu leisten,
- h) die Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen zu achten,
- i) werktags innerhalb von 48 Stunden auf Anfragen jeglicher Art zu reagieren.

### § 20 Berichte

(1) Jede\*r Referent\*in berichtet regelmäßig, in geeigneter Form, dem Vorstand über seine\*ihre Tätigkeit.

(2) Der Vorstand kann die Referent\*innen anweisen zusätzliche Berichte über ihre Tätigkeit zu erstellen.

(3) *Entfällt.*

(4) Jedes Referat ist verpflichtet für seine Nachfolge Unterlagen über die Tätigkeit in geeigneter Weise zu erstellen.

## § 21 Sprechzeiten

- (1) Alle Referent\*innen sollen wöchentlich Sprechzeiten von mindestens einer Stunde abhalten.
- (2) *Entfällt, wird in §21 Abs. 4 AStA-GO geregelt.*
- (3) Das Büro in Linden soll möglichst von allen Referent\*innen mindestens einmal pro Woche besucht werden.
- (4) Sprechzeiten sowie die Kernzeiten der Bürozeiten werden in jedem Semester vom AStA-Vorstand beschlossen.
- (5) Sofern ein Referat vom AStA-Vorstand als Beratungsreferat eingestuft wurde, ist zusätzlich pro Referat eine wöchentliche Beratungszeit von einer Stunde pro Standort anzubieten. Diese soll nach Möglichkeit an allen Standorten stattfinden.
- (6) Die Bürozeit ist im Normalfall mindestens in Präsenz abzuhalten. Davon kann der AStA-Vorstand begründet abweichen. Bei Einzel-Fällen kann der jeweilige Bereichsvorstand in Absprache mit dem Gesamt-Vorstand anderes beschließen.

## § 22 Fachbereich und spezielle Aufgaben

- (1) Jeder\*Jede Referent\*in hat seine\*ihre Aufgaben gemäß dieser Geschäftsordnung, den AStA-Stellenausschreibungen, der Organisationssatzung und den Anweisungen/Beschlüssen des Vorstands/der AStA-Sitzung und des StuPa zu gestalten.
- (2) Die Mitglieder eines Referates sind neben dem Alltagsgeschäft für ihren Fachbereich zuständig.
- (3) Jede\*r Referent\*in kann, nach den Anweisungen/Beschlüssen des Vorstandes/der AStA-Sitzung und des StuPa, zusätzliche Projekte oder Tätigkeiten übernehmen. Diese Projekte können aus Weisungen sowie Beschlüssen des AStA-Vorstandes, des AStA's oder dem StuPa entstehen.

## § 23 Sonderausfallzeiten

- (1) Bei besonderen Umständen, welche die Referatstätigkeit und ihre Ausführung betreffen und zwei Monate überschreiten, muss der Vorstand reagieren und mit dem StuPa-Präsidium eine Umgangsmöglichkeit festlegen. Dies kann die Abwahl der betroffenen Referent\*innen oder eine Einbehaltung der Aufwandsentschädigung und des Gehaltes beinhalten. (vgl. § 7 Absatz 10)
- (2) Besondere Umstände sind zum Beispiel:

## *Abschnitt 5 Aufgaben im AStA / Verpflichtungen*

- a) Krankheit
- b) Auslandsaufenthalt
- c) Praxissemester

### **§ 24 Datenschutz**

Es gilt die Datenschutzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Hannover.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss im Studierendenparlament sowie hochschulweiter Veröffentlichung in Kraft. Sie soll auch elektronisch zugänglich sein. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung in der vorherigen Fassung außer Kraft.