

# **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierenden Ausschusses (AStA) der Universität Flensburg**

Nach Beschlussfassung durch das Studierendenparlament (StuPa) vom 12.12.2024 gibt sich der AStA folgende Geschäftsordnung:

## **Präambel**

Der AStA ist das Gremium der Studierendenschaft, in dem Studierende kontinuierlich die allgemeinen Bedingungen des Studiums zu verbessern streben und den Austausch zwischen Hochschule und Gesellschaft fördern. Ihr persönliches Engagement und ihre Tatkraft tragen wesentlich zum studentischen Leben an der Hochschule bei.

## **§ 1 Allgemeines**

- (1) Der AStA ist das zentrale, kollegiale Leitungsorgan der Studierendenschaft, führt deren laufende Geschäfte und vertritt sie nach außen.
- (2) Der AStA ist konstituiert durch einen Vorstand und einzelne Referate, welche zusammen die Belange der Studierendenschaft gemäß HSG § 28 Abs. 1 vertreten.
- (3) Der AStA handelt als Kollegialorgan und
  - a) formuliert und setzt sich Ziele gemeinsamer politischer Arbeit,
  - b) plant, realisiert, koordiniert und delegiert die für seine Aufgabenerfüllung notwendigen Arbeiten und studentischen Mittel,
  - c) informiert die studentische Öffentlichkeit.
- (4) Als das Organ für allgemeine studentische Fragen ist der AStA auf die Kooperation der Fachschaftsvertretungen und die aktive Mitarbeit von Studierenden angewiesen.

## **§ 2 Aufgaben des Vorstands**

- (1) Der Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden und bis zu vier Stellvertreter/innen, von denen eine/r als Finanzvorstand fungiert. Der Vorstand kann die Aufgaben als gleichberechtigtes Kollektiv wahrnehmen.
- (2) Der Vorstand des AStA ist berechtigt, für den AStA, d. h. alle Referate, mit Ausnahme des Fachschafts Referates, des Gleichstellungsreferats und des Unistarter Referates, zu sprechen. Er ist, mit Ausnahme des FSK Referates, des Gleichstellungsreferats und des Unistarter Referates, weisungsberechtigt innerhalb des AStA.
- (3) Aufgaben des/der Vorsitzenden:
  - Vertretung des AStA nach außen,
  - Koordination der politischen Arbeit,
  - Förderung der politischen Bildung,
  - Leitung der Sitzungen und Personalführung.
- (4) Aufgaben des/der Stellvertretenden Vorsitzenden:

- Unterstützung der Arbeit des Vorsitzenden,
- Koordination hochschulinterner Angelegenheiten und des AStA im Inneren,
- Kontakt zu den Fachschaftsvertretungen.

(5) Aufgaben des Finanzvorstands:

- Gewährleistung des Zahlungsverkehrs,
- Gewährleistung von Vertragsleistungen,
- Personalführung, Gehaltsabrechnung,
- Buchführung,
- Begleitung von Wirtschaftsprüfungen,
- Entwurf des Haushaltsplans.

### § 3 Aufgaben der Referate

(1) Die Referate realisieren die von der Studierendenschaft wahrzunehmenden Aufgaben in speziellen Bereichen. Zusätzlich zu den folgenden Referaten kann der AStA weitere Referate einrichten.

(2) Hochschulpolitik

- Vertretung studentischer Positionen im politischen Feld gegenüber den Institutionen,
- Vermittlung der Inhalte von Prüfungs- und Studienordnungen,
- Austausch mit anderen ASten in hochschulpolitischen Fragen,
- Teilnahme an politischen Kongressen.
- Der regelmäßige Austausch mit universitären Ausschüssen, wie zum Beispiel dem GAFL und ZFL.

(3) Öffentlichkeit

- Information der studentischen und städtischen Öffentlichkeit,
- Publikation von Positionen der Studierendenschaft und Herausgabe von Pressemitteilungen des AStA,
- Publikation von Veranstaltungen und Projekten und Koordination von hochschulöffentlichen Aushängen,
- Unterstützung und Förderung sonstiger studentischer Publikationen.

(4) Kultur

- Planung, Vorbereitung und Durchführung kultureller und politisch bildender Veranstaltungen,
- Förderung kultureller Veranstaltungen: künstlerische Darbietungen, literarische Lesungen, Filmvorführungen, Bühnendarbietungen, Konzerte, Feten,
- Kontaktpflege zu kulturellen Institutionen in Stadt und Umgebung.

(5) Soziales

- Information über soziale und rechtliche Bestimmungen, die Studierende betreffen,
- Beratung in sozialen und BAföG-Angelegenheiten,

- Hilfestellung für auswärtige Studierende,
- Kontaktpflege zu sozialen Institutionen in Stadt und Umgebung,
- Kontaktpflege zu anderen ASten bezüglich der sozialen Situation Studierender.

#### (6) Sport

- Organisation und Publikation von Angeboten im Hochschulsport,
- Förderung sportlicher Aktivitäten und Veranstaltungen für Studierende,
- Förderung des Hochschulsports durch Kontaktpflege zu Dozenten und zu Verbänden des Sports.

#### (7) Unistarter

- Das Informieren und Betreuen von Erstsemestern zum Studienstart.
- Die Organisation der Erstwoche.

#### (8) Fachschaft

- Den Austausch zwischen den Fachschaften und den anderen Gremien stärken.
- Das Informieren über den Inhalt der Fachschaftskonferenzen

(9) Die Referent/innen sollen über ihre fachspezifischen Belange hinaus an gemeinsamen Projekten des Kollegialorgans teilnehmen.

(10) Mitarbeit im AStA sollte, muss aber nicht an die Übernahme eines Referates gebunden sein. Der AStA kann freie Mitarbeiter zur Unterstützung der Referate oder im Rahmen autonomer Projekte einsetzen.

(11) Das Fachschafts Referat und das Unistarter Referat werden immer automatisch mit den Vorstandsvorsitzenden der jeweiligen Gremien oder ihren Stellvertreter\*innen besetzt. Es können immer nur zwei Referatsplätze pro Unistarter bzw. Fachschafts Referat gefüllt werden.

(12) Die Unistarter haben ihr eigenes Finanzbudget, welches gelöst von den Studierendengeldern ist. Sie haben die alleinige Entscheidungsgewalt über diese Finanzen. Weitere finanzielle Mittel können dennoch beantragt werden.

### **§ 4 Geschäftsführung**

(1) Die Geschäftsführung des AStA-Büros gewährleistet ein/e Büroleiter/in. Die Person ist dem Vorstand verantwortlich und arbeitet diesem zu.

(2) Die Aufgaben des/die Büroleiter/in sind:

- Verkauf von im AStA erhältlichen Artikeln,
- Führung der Kassengeschäfte in Kooperation mit dem Finanzvorstand
- Prüfung des Posteinganges und Distribution der Informationen,
- Betreuung des AStA-Büros,
- Betreuung der Kopierer,
- Pflege der Informationsbretter,
- Tradierung studentischer Erfahrungen,
- Wegweiser für studentische Fragen,

- Unterstützung von AStA-Projekten.

(3) Zusätzlich kann der AStA weitere Personen für die Erfüllung seiner Aufgaben anstellen. Das StuPa entscheidet über diese Verträge im Rahmen einer transparenten Vorstellung des Vorgehens im StuPa und innerhalb des Haushaltsplans.

(4) Personen, die vom AStA für die Erfüllung von Aufgaben angestellt werden, dürfen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses kein hochschulpolitisches Amt innehaben.

## **§ 5 Sitzungen**

(1) Besteht der AStA aus mehr als drei Mitgliedern, finden Sitzungen statt. Beschlussfähig sind die Sitzungen mit Anwesenheit von 4 Mitgliedern.

(2) Die Sitzungen des AStA finden während der Vorlesungszeit mindestens zweimal monatlich, möglichst aber wöchentlich statt. In der vorlesungsfreien Zeit sollte möglichst einmal monatlich getagt werden. Sie sind per Aushang bekannt zu machen und hochschulöffentlich, sofern der Vorstand nichts anderes bestimmt.

(3) Die Referate haben sich auf die Sitzungen vorzubereiten und zu einem ergebnisorientierten Verlauf beizutragen.

(4) Der AStA fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit seiner vom StuPa gewählten, stimmberechtigten Mitglieder. Der Vorstand hat als verantwortliche Instanz ein Veto-Recht. Eine 2/3-Mehrheit aller gewählten Mitglieder des AStA überstimmt dieses Recht.

(5) Bei Diskrepanzen in finanziellen Angelegenheiten entscheidet das StuPa.

## **§ 6 Dokumentation**

(1) Der Vorstand bestimmt zu Beginn der Sitzung die schriffführende Person. Diese ist für die von ihm/ihr angefertigten Protokolle dem AStA verantwortlich.

(2) Das Protokoll muss enthalten:

- a) Tag, Ort und Zeitraum der Sitzung,
- b) die Namen der anwesenden Mitglieder,
- c) die Namen der antragsstellenden Gäste oder der Name ihrer antragsstellenden Gruppierung,
- d) die Namen der zu gestellten Anträgen geladenen Gäste oder ihrer antragsberechtigten Gruppierungen,
- e) die einzelnen Tagesordnungspunkte, ggf. dazu eingeladene Personen und die Ergebnisse des TOPs,
- f) die behandelten Gegenstände und die gestellten Anträge,
- g) den Wortlaut der gefassten Beschlüsse, gekennzeichnet mit einem „angenommen“, „abgelehnt“ oder „vertagt“,
- h) die Abstimmungsergebnisse,
- i) die Ergebnisse von Wahlen,
- j) den Wechsel der Schriffführung,
- k) den Verlauf der Sitzung in groben Zügen auf Hinweis der Sitzungsleitung

- (4) Die Niederschrift ist vom Vorstand und der schriftführenden Person zu unterzeichnen.
- (5) Anträge zur Tagesordnung werden unter dem TOP Regularien mit dem Unterpunkt „Tagesordnung“ gestellt, diskutiert und abgestimmt. Dies wird im Protokoll festgehalten.
- (6) Anträge zur Geschäftsordnung werden von der schriftführenden Person auf Hinweis der Sitzungsleitung protokolliert.
- (7) Wünscht ein Mitglied, dass eine von ihm abgegebene Erklärung in das Protokoll aufgenommen wird, hat es diese Erklärung dem Vorstand oder einer vom Vorstand beauftragten Person spätestens am 7. Tag nach der Sitzung schriftlich zu übergeben.
- (8) Das Protokoll soll mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugeschickt werden, um vom AStA auf derselben genehmigt zu werden. Nach Genehmigung ist das Protokoll mit der Anlage der Teilnehmerliste (§6 (2) AStA Ordnung) und der behandelten Anträge in der beschlossenen Formulierung hochschulöffentlich zu machen, auf die Art und Weise der Öffentlichmachung wird im Protokoll und auf der Website hingewiesen
- (9) Formulierungswünsche sind bereits während der laufenden Sitzung der schriftführenden Person zu übergeben. Änderungswünsche nach der Sitzung sind beim Vorstand oder spätestens bei Genehmigung des Protokolls durch den AStA zu beantragen.
- (10) Der AStA muss sämtliche Protokolle archivieren.

## **§ 7 Befugnisse**

- (1) Der AStA konstituiert sich aus dem Willen der Mehrheit der nach § 27 Abs. 1 HSG auf ein Jahr gewählten Parlamentarier des StuPa. Seine Handlungen sind Ausdruck dieser parlamentarischen Mehrheit.
- (2) Der AStA vertritt demokratisch legitimiert die politischen und geschäftlichen Interessen der Studierendenschaft im Außenverhältnis.
- (3) Im Rahmen der Geschäftsführung kann der AStA Projekte mit studentischem Bezug, die sich finanziell selbst tragen, fördern und betreiben.
- (4) Der AStA ist legitimiert, über finanzielle Mittel gemäß § 4 Abs. 4 Finanzordnung ohne vorherige Genehmigung des StuPa zu entscheiden, muss diese jedoch auf Nachfrage einer Stupistin oder eines Stupisten das Vorgehen offenlegen.

## **§ 8 Politische Handlungsfelder**

- (1) Der AStA vertritt studentische Interessen in Kooperation mit den Studierendenvertretern
  - im StudierendenParlament,
  - in den Fachschaftsvertretungen,
  - im Senat, im Konsistorium, in den Beiräten und den Ausschüssen der Universität,
  - auf der Landes-ASten-Konferenz (LAK) gegenüber den innenpolitischen Institutionen
  - Institute und Studiengänge,
  - Hochschulbibliothek,
  - Hochschulverwaltung und Rektorat und den außenpolitischen Institutionen
  - Studentenwerk Schleswig-Holstein,
  - Verwaltung der Stadt Flensburg,

- Ministerium Kiel,
- Fraktionen des Landtages.

(2) Die Koordination der politischen Handlungsfelder obliegt dem Vorstand in Kooperation mit den Referent/innen.

## **§ 9 Geltung**

(1) Diese Ordnung gilt mit Beschluss des StuPa vom 12.12.2024 bis zu ihrer Änderung.

(2) Entsprechende Paragraphen der Organisationssatzung haben im Zweifelsfall Vorrang.

(3) Die deutsche Fassung steht über der englischen Fassung der AStA Ordnung. Die englische Fassung gilt nicht als Ergänzung, sondern nur als Mittel für eine barrierefreie Kommunikation.

Flensburg, 11. Dezember 2024

Falk Bednarski, Marie Sophie Bothe, Marie Josephine Seeger, Myra Sophia Dedekind & Oliver Kutz

Vorstand des AStA der Universität Flensburg