

**Geschäftsordnung (AStA-GO)
des Allgemeinen Studierenden Ausschuss
der Fachhochschule Konstanz**

(Stand 14.12.2023)

§ 1 Mitglieder

- 1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) gliedert sich in die Referate und den Vorsitz.
- 2) Der Allgemeine Studierenden Ausschuss (AStA) besteht aus dem Vorsitz, der Vertretung, den Referatsleitern und Referatshelfer.
- 3) Der Vorsitz, dessen Vertretung und die Referatsleiter werden vom StuRa gewählt.
- 4) Die Anzahl und Art der Referate ist in der OS § des StuRa festgehalten.
- 5) Ist das Finanzreferat vorübergehend unbesetzt, so übernimmt der Vorsitz des Haushaltsausschusses des StuRas oder ein AStA-Vorstandsmitglied kommissarisch dieses Referat.

§ 2 Vorstand

- 1) Der Vorstand besteht aus zwei Vorsitzenden und der Vertretung (Finanzreferat).
- 2) Der Vorstand leitet die Geschäfte des AStA.
- 3) Die Vorsitzenden haben die politische Richtlinienkompetenz.
- 4) Sofern in der Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht anders geregelt, wird der Vorsitz wie ein Referat behandelt.
- 5) Der Vorstand des AStA darf keinen Vorsitz im StuRa innehaben.
- 6) In dringenden Fällen, deren Erledigung nicht bis zu einer AStA-Sitzung aufgeschoben werden kann, entscheidet der Vorstand per Eilentscheid im Einvernehmen mit den zuständigen AStA-Referierenden. Für diese Entscheidungen ist der AStA-Vorstand dem AStA sowie dem StuRa in besonderem Maße Rechenschaft schuldig.
- 7) Verträge im Namen der Studierendenschaft müssen von der Mehrheit des AStA-Vorsitz unterzeichnet werden.

§ 3 Referate

- 1) Jedem Referat obliegt die Bearbeitung eines bestimmten Themenfeldes. In diesem treten die Referate in dem durch diese Geschäftsordnung gegebenen Rahmen nach außen auf.
- 2) Ein Referat konstituiert sich aus einer Leitung und ihren Referatshelfenden. In begründeten Ausnahmefällen sind zwei Referatsleitungen zulässig.
- 3) Die Referate führen möglichst im Zwei-Wochen-Rhythmus, jedoch mindestens einmal im Monat Referatssitzungen durch, zu denen die Leitung einlädt. Hierfür sollte der Vorstand, wenn möglich Räume des AStA zur Verfügung stellen. Über diese Sitzungen ist Protokoll zu führen, das dem Vorsitz zugänglich sein muss. Der Vorsitz darf an diesen Sitzungen teilnehmen.
- 4) Es wird angestrebt, Entscheidungen innerhalb der Referate im Konsens zu fassen. Ist dies nicht möglich, so entscheidet im Regelfall die Mehrheit der Anwesenden. Auf Verlangen sind Minderheitsvoten zu dokumentieren. Bei Gleichstand entscheidet die Referatsleitung. Bei haftungsrelevanten Entscheidungen oder bei Entscheidungen die von Richtlinien des AStA-Vorstands abweichen hat die Referatsleitung ein Vetorecht.

§ 4 Referatsleitungen

- 1) Die Referatsleitung koordiniert die Arbeit des Referats. Insbesondere obliegt ihnen die Pflicht, für die ordnungsgemäße Arbeit des Referats Sorge zu tragen. Sowohl AStA-intern als auch nach außen spricht grundsätzlich die Referatsleitung für das Referat.
- 2) Der Referatsleitung obliegt die Verwaltung der dem Referat zugeordneten Haushaltstitel. Sie hat die Zeichnungsberechtigung („rechnerisch richtig“) für diese Titel.
- 3) Die Referatsleitungen des AStA werden durch den StuRa gewählt, und sind diesem gegenüber Rechenschaft schuldig. Näheres regelt die OS der verfassten Studierendenschaft der Hochschule Konstanz.
- 4) Die Referate haben die Möglichkeit, aus ihrer Mitte eine Vertretung der Leitung zu wählen. Die Vertretung soll bei Abwesenheit der Referatsleitung ihre Aufgaben übernehmen. Gemäß der Satzung der Studierendenschaft § 41 Abs. 1 kann ihr die Zeichnungsberechtigung durch die Finanzreferentin und mit Einwilligung der AStA-Vorsitzenden übertragen werden.

§ 5 Referatsshelfende

- 1) Die Mitarbeit in den Referaten des AStA steht allen Studierenden der Hochschule Konstanz offen.
- 2) Alle Angehörigen des AStA sind, sofern nichts anderes vorgeschrieben ist, an die Beschlüsse der AStA-Sitzung und der jeweiligen Referatssitzungen gebunden.
- 3) Neue Mitarbeiter_innen werden durch den entsprechenden Referatsleiter in einer AStA-Sitzung bestätigt werden.
- 4) Referatsshelfende unterstützen das jeweilige Referat. Referatsleitungen sind gegenüber ihren Referatsshelfenden weisungsbefugt.
- 5) Die Ernennung zum Referatsshelfenden ist auf einen zuvor definierten Zeitraum sowie Tätigkeit oder eine Veranstaltung begrenzt. Das Amt des Helfenden endet mit Ablauf des Zeitraums, Beendigung der Tätigkeit oder der Veranstaltung. Diese Tätigkeit oder Mithilfe wird auf Wunsch durch die entsprechende Referatsleitung und/oder den Vorstand in Form eines Mitgliedszertifikates bestätigt.
- 6) Referatsshelfende dürfen sich während ihrer Tätigkeit als AStA Zugehörige zu erkennen geben. Jedoch haben sie keine Vertretungsbefugnis gegenüber Dritten.

§ 6 Ausschluss Referatsshelfender

- 1) Referatsshelfender können auf schriftlichen Antrag aus dem AStA ausgeschlossen werden.
- 2) Der Antrag muss mit der Einladung zur Sitzung, auf der er behandelt wird, versendet und in der Tagesordnung ausgewiesen werden.
- 3) Die betroffene Person ist zu hören.

- 4) Der Antrag ist angenommen, wenn sich in der Sitzung eine qualifizierte Mehrheit hierfür ausspricht.

§ 7 Rechenschaftsberichte der Referate

- 1) Jedem Referat obliegt die Pflicht, Rechenschaft über die Arbeit des vergangenen Monats abzulegen. Dieser Bericht ist dem Vorschlag für die Aufwandsentschädigungen einmal im Semester beizufügen und dem StuRa zugänglich zu machen.
- 2) Die Referatshelfenden der Referate müssen der Referatsleitung auf Nachfrage Auskunft über die von ihnen geleistete Arbeit geben.

§ 8 Rechenschaftsberichte des AStA

- 1) Dem Vorsitz obliegt die Pflicht jeden Monat Rechenschaft über die Arbeit in Form eines internen Berichts abzulegen und dem StuRa einmal im Semester zu präsentieren.
- 2) Grundsätzlich ist der AStA-Vorstand dem StuRa Rechenschaft schuldig.
- 3) Einmal jährlich legt der gesamte AStA Rechenschaft über die Arbeit des vergangenen Jahres ab. Dieser Bericht ist zu veröffentlichen.

§ 9 Einberufung und Ablauf von AStA-Sitzungen

- 1) Zu AStA-Sitzungen wird durch den Vorstand eingeladen. Grundsätzlich finden die Sitzungen wöchentlich und in Öffentlichkeit statt.
- 2) Angehörige der AStA-Sitzung sind die Angehörigen des AStA (Vorstand und Referatsleitungen), alle weiteren haben Rede- und Antragsrecht.
- 3) Eine Sitzung wird durch den Vorstand oder mindestens zwei der stimmberechtigten Mitglieder einberufen. Die Einladung erfolgt hochschulöffentlich durch Aushang oder per E-Mail oder über digitale Medien oder durch eine schriftliche Einladung der Mitglieder unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung. Diese umfasst zumindest die Punkte: Genehmigung von vorherigen Sitzungsprotokollen, Bericht aus dem Vorsitz, Berichte aus den Referaten, Vorstellung neuer Referatselfenden und Verschiedenes, und des Protokolls der vorangegangenen Sitzung. Dies sollte spätestens zwei Kalendertage vor dem vorgesehenen Sitzungstermin geschehen.
- 4) Jedem anwesenden Referat wird grundsätzlich eine Berichtszeit von max. 10 Minuten zugewiesen. Sollten mehr benötigt werden so ist dies am Ende der Tagesordnung anzufügen.
- 5) Von min. drei Referatshelfenden kann beim Vorstand die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung verlangt werden. Dieses Verlangen muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten. Der Vorstand muss diesem unverzüglich nachkommen. Die Tagesordnung dieser Sitzung enthält zumindest die vorgeschlagenen Punkte. Auf Verlangen ist die Sitzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einzuladen.

- 6) AStA-Sitzungen können analog, in digitaler Form oder hybrid über hochschuleigene Anwendungen erfolgen.
- 7) Der Vorstand führt den Vorsitz und leitet die Sitzung.
- 8) Die Leitung behandelt im ersten Tagesordnungspunkt nachfolgende, regelmäßig wiederkehrende Punkte in der aufgeführten Reihenfolge:
 - a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung,
 - b) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - c) Bestellung eines Protokollführers/einer Protokollführerin,
 - d) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung,
 - e) Feststellung der Tagesordnung.
 - f) Bericht aus dem Vorsitz, Berichte aus den Referaten, Vorstellung neuer Referatsshelfender und Vertretungen.
- 9) Sachanträge zu Punkten der Tagesordnung sind von den Antragstellenden vorzutragen. Die Nominierung von den Kandidierenden für Ausschüsse oder Kommissionen ist kein Sachantrag, sondern ist während des entsprechenden Tagesordnungspunktes zu behandeln.
- 10) Zur Behandlung eines TOPs können von den Mitgliedern folgende Anträge zur Tagesordnung gestellt werden:
 - g) Vertagung der Behandlung eines Sachantrages,
 - h) Vorziehen eines Tagesordnungspunktes,
 - i) Antrag auf Nichtbefassung,
 - j) Begrenzung der Redezeit, sowie Aufhebung der Redezeit,
 - k) Schluss der Rednerliste,
 - l) Sofortige Verlesung und Genehmigung des aktuellen Protokolls oder von Teilen daraus,
 - m) Ausschluss oder Wiedenzulassung der Hochschulöffentlichkeit,
 - n) Rederecht für Nichtmitglieder zu einem Tagesordnungspunkt,
 - o) Errichtung eines Ausschusses oder einer Kommission mit Auftrag zur Befassung,
 - p) Verweisung eines Tagesordnungspunktes an einen zuständigen Ausschuss oder eine Kommission
 - q) Befristete Unterbrechung der Sitzung
 - r) Erneute Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - s) Geheime Abstimmung

§ 10 Öffentlichkeit

- 1) Die AStA-Sitzungen sind öffentlich.
- 2) Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit ist zulässig. Über ihn wird, nach Anhörung der anwesenden Nichtmitglieder der Sitzung, nicht öffentlich beraten.
- 3) Von der Öffentlichkeit grundsätzlich ausgenommen sind Anträge, die persönliche Informationen Betroffener enthalten.

§ 11 Anwesenheitspflicht

- 1) Alle Referatsleitungen sind verpflichtet bei den AStA-Sitzungen anwesend zu sein. In begründetem Fall können sie sich durch eine helfende Person ihres Referats vertreten lassen, dies ist zum Beispiel bei Inaktivität eines Referats der Fall. Sollte dies ebenfalls nicht möglich sein, ist ein kurzer Bericht in schriftlicher Form bei dem AStA Vorstand abzugeben.
- 2) Bei Abwesenheit kann in der AStA-Sitzung eine Kürzung der Aufwandsentschädigungen für die Referatsshelfenden und die Referenten beschließen.
- 3) Fehlt eine Referatsleitung zwei Mal in Folge ohne adäquate Entschuldigung und ohne eine Vertretung zu organisieren, so ist ihre Aufwandsentschädigung um die Hälfte zu kürzen.

§ 12 Anträge

- 1) Anträge sind schriftlich an den AStA-Vorstand zu stellen. Sofern keine Vorschrift dies fordert, ist die elektronische Übermittlung zulässig. Während einer Sitzung können Anträge mündlich gestellt werden. Diese sind dem Wortlaut nach ins Protokoll aufzunehmen.
- 2) Anträge können, sofern dies nicht von einer Vorschrift gefordert wird, jederzeit gestellt werden und sollen schnellstmöglich behandelt werden.

§ 13 Beschlüsse

- 1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und wenn mindestens ein Mitglied des Vorstandes und die Hälfte der Referatsleitungen oder deren gewählte Vertretungen anwesend sind.
- 2) Konsensentscheidungen werden angestrebt. Sollte dies nicht möglich sein, werden Entscheidungen, sofern nicht anders vorgeschrieben, mit einer einfachen Mehrheit der Anwesenden gefasst.
- 3) Stellt die Leitung die Beschlussunfähigkeit fest, so beruft sie zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung ein. In dieser Sitzung ist das entsprechende Gremium ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.
- 4) Vorstände und Referatsleitungen sind gleich stimmberechtigt. Jede Referatsleitung, unabhängig ihrer Mitgliederzahl, und jeder AStA-Vorsitz haben eine Stimme. Sollte die Finanzreferatsleitung ein Mitglied des Vorstandes als Sitzungsleitung vertreten, hat die Finanzreferatsleitung trotzdem nur eine Stimme.
- 5) Abstimmungen erfolgen offen. Abweichend hiervon muss auf Antrag eines Mitglieds geheim abgestimmt werden.
- 6) Beschlüsse des AStA, welche eine einfache Mehrheit erfordern, können auch im Umlaufverfahren gefasst werden.
- 7) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, soweit die Satzung der Studierendenschaft nichts anderes bestimmt. Wer nicht mit "Ja" oder "Nein" abstimmt, kann seine Stimme als "Enthalten" abgeben.
- 8) Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine Gegenstimme abgegeben oder sich der

Stimme enthalten haben. Gleiches gilt für ungültig abgegebene Stimmen. Das Stimmresultat ist in jedem Fall in dem Protokoll festzuhalten.

- 9) Personalangelegenheiten und Entscheidungen, die Aufwandsausschüttungen betreffen werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten. Entscheidungen in Personalangelegenheiten werden in geheimen Abstimmungen getroffen.
- 10) Eine Änderung bereits gefasster Beschlüsse bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder.

§ 14 Vetorecht des Vorsitzes

- 1) Bei erheblichen rechtlichen Bedenken legt der AStA-Vorsitz oder die Vertretung ein Veto gegen die Entscheidung der AStA-Sitzung ein. Damit wird der Beschluss außer Kraft gesetzt.
- 2) Der Vorsitz ist verpflichtet, unverzüglich zu einer AStA-Sitzung einzuladen, die den Sachverhalt behandelt. Diese Sitzung muss spätestens fünf Werkzeuge nach Ausspruch des Vetos stattfinden.
- 3) Ein Veto des Vorsitzes zu einer Sache ist nur ein Mal zulässig.

§ 15 Protokollführung

- 1) Über die Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu führen. Es hat zumindest zu enthalten:
 - a) Ort, Zeit, Teilnehmende,
 - b) Namen des Antragstellers sowie den Wortlaut ihrer Anträge,
 - c) Diskussionsbeiträge,
 - d) Abstimmungsergebnisse,
 - e) Bei Budgetanträgen das betroffene Budget.
 - f) Stichpunkte zu den Berichten der Referate.
- 2) Das genehmigte Protokoll einer AStA-Sitzung wird nach Unterschrift durch die protokollführende Person und einem Mitglied des Vorstandes spätestens 14 Tage nach der Sitzung allen Angehörigen der Hochschule durch physischen oder digitalen Aushang, oder per E-Mail oder der Nutzung digitaler Medien, bekannt gemacht.
- 3) Die protokollführende Person muss laut §9 (8c) zu Beginn der Sitzung festgelegt werden.

§ 16 Ausschüsse und Kommissionen

- 1) Der AStA kann Ausschüsse und Kommissionen bilden. Ausschüssen können nur Mitglieder des AStA angehören, Kommissionen können auch Personen angehören, die nicht Mitglied des AStA sind.
- 2) Aufgabe der Ausschüsse und Kommissionen ist es, die Entscheidungen des AStA durch Empfehlungen vorzubereiten. Den Ausschüssen und Kommissionen können widerruflich Entscheidungsbefugnisse übertragen werden. Die Übertragung ist zu befristen.

§ 17 Arbeitsgruppen

- 1) Jedes Referat und der AStA-Vorstand haben das Recht, eine Arbeitsgruppe zur Bearbeitung eines definierten Aufgabenfeldes innerhalb dieses Aufgabenbereiches zu bilden.
- 2) In der Arbeitsgruppe können alle Angehörigen der Hochschule tätig werden.
- 3) Die Arbeitsgruppe ist dem/der Referierenden des zuständigen Referates oder dem AStA-Vorstand zugeordnet.

IV. Veranstaltungen und Publikationen

§ 18 Veranstaltungen

- 1) Veranstaltungen sind bei einer AStA-Sitzung frühstmöglich vorzustellen und dem Vorsitz anzuzeigen.
- 2) Der Vorsitz kann bei erheblichen Bedenken ein Veto gegen die Durchführung der Veranstaltung einlegen und die Sache an eine AStA-Sitzung verweisen, die über die Durchführung befindet.

§ 19 Publikationen

- 1) Sämtliche Publikationen des AStA, seiner Referate und der Angehörigen des AStA, sofern diese als solche auftreten, sind vor ihrer Veröffentlichung dem Vorsitz zur Kenntnisnahme vorzulegen. Dieser kann bei erheblichen Bedenken ein Veto gegen deren Veröffentlichung einlegen und die Sache an die AStA-Sitzung verweisen, die über die Veröffentlichung befindet. Persönliche oder sensible Informationen, vor allem aus nicht öffentlichen Sitzungen, dürfen nicht veröffentlicht werden.
- 2) Publikationen sind rechtzeitig der AStA-Sitzung und der Öffentlichkeitsreferatsleitung anzuzeigen.

§ 20 Projekte

- 1) Ein Projekt ist ein zielgerichtetes und zeitlich begrenztes Vorhaben. Jedes Projekt ist entweder dem AStA-Vorstand oder einem Referat zugeordnet. Der Projektleitende ist für das jeweilige Projekt verantwortlich. Dieser ist dem AStA-Vorstand und, falls vorhanden, der entsprechenden Referatsleitung, und dem StuRa Rechenschaft schuldig.
- 2) Die Dauer eines Projektes ist durch den Zeitraum des laufenden Semesters begrenzt. Ein Projekt kann jedoch in nachfolgenden Semestern neugegründet werden.

§ 21 AStA-Geschäftsstelle

- 1) Die Geschäftsstelle wird von Angestellten des AStA gebildet. Die Mitarbeitenden sind nach TV'oD beschäftigt.
- 2) Der AStA-Vorsitz ist Arbeitgeber und hat die Dienst- und Fachaufsicht. Vorstandsmitglieder sind gegenüber der Geschäftsstelle weisungsbefugt.
- 3) Die Aufgaben der Angestellten der Geschäftsstelle werden im jeweiligen Arbeitsvertrag geregelt.
- 4) Die Geschäftsstelle hat eine beratende Funktion für die Gremien der Studierendenschaft.
- 5) Nach Absprache mit dem AStA-Vorstand kann die Geschäftsstelle Tätigkeiten außerhalb ihres Aufgabenbereichs übernehmen.

§ 22 AStA-Aufwände

- 1) Jahresaufwände pro Referierenden dürfen nicht zwei Referatsaufwandspositionen pro Kalenderjahr übersteigen.
 - a) Eine Erhöhung des Aufwandes erfordert einen im Semester erheblichen, zuvor nicht abschätzbaren Mehraufwand. Der Aufwand darf die maximal festgelegte Summe des Einkommensteuergesetzes nicht überschreiten. (vgl. § 3 Nr. 26 EStG)
 - b) Für die Antragstellung bedarf es einer Mehrheit der AStA-Vorstände.
 - c) Über die Erhöhung muss der StuRa auf Antrag entscheiden. Außerdem ist der Finanzreferent in Kenntnis zu setzen.
- 2) Auf begründeten Antrag von mindestens zwei AStA-Mitgliedern wird die Ausschüttung der Aufwandsentschädigung an einzelne AStA-Mitglieder eingefroren. Dieser Antrag ist an das StuRa-Präsidium zu stellen und dem Finanzreferent zur Kenntnisnahme zu übermitteln. Zum Zeitpunkt des Einreichens des Antrags wird die Auszahlung der Aufwandsentschädigung aufgeschoben, bis der StuRa auf seiner nächsten ordentlichen Sitzung nach Eingang des Antrags darüber entscheidet.

§ 23 Referats- und Nachtragshaushalt

- 1) Die beantragten Referatsgelder werden nach Inkrafttreten des Haushalts zu je 50% pro Semester freigegeben. Ausnahmeregelungen müssen mit Beantragung des Haushaltsplans begründet werden.
- 2) Bei Beantragung eines Nachtragshaushaltes sind Referierende verpflichtet, dem StuRa gegenüber Rechenschaft abzulegen.

§ 24 Versenden von E-Mails

- 1) E-Mails an alle Studierende dürfen nur von dem IT-Referat versendet werden.
- 2) Es dürfen keine Werbungsbotschaften oder Veranstaltungshinweise, welche nicht im Sinne der Studierendenschaft sind, versendet werden. Sollte dies nicht klar feststellbar sein, ist über die Versendung in der nächsten AStA Sitzung abzustimmen.

§ 25 Vertretung gegenüber der Hochschulleitung und dem

StuRa

- 1) Kontakte zur Hochschulleitung finden durch ein Mitglied des Vorstandes statt. Nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand kann auch ein anderes AStA-Mitglied Kontakt mit der Hochschulleitung aufnehmen.
- 2) Der Vorstand berichtet auf Antrag des StuRa auf StuRa-Sitzungen über die laufende AStA-Arbeit.

§ 26 Höherrangige Satzung

- 1) Sofern diese Satzung keine anders lautenden Regelungen enthält, gilt die Geschäftsordnung des StuRa für die AStA-Sitzungen.

§ 27 Inkrafttreten

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt zu dem Zeitpunkt in Kraft, an dem sie vom StuRa beschlossen wird (08.01.2023).
- 2) Neumitglieder werden auf diese Geschäftsordnung aufmerksam gemacht.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 28 Änderungsanträge

- 1) Über Änderungsanträge der Geschäftsordnung kann mit einfacher Mehrheit im AStA abgestimmt werden. Diese werden nach erfolgreicher Abstimmung dem StuRa vorgelegt, welcher diese dann beschließen kann.

§ 29 Veröffentlichung

- 1) Diese Geschäftsordnung ist zu veröffentlichen.

III. Finanzen

§ 30 Finanzanträge

- 1)
 - a) Ausgaben über 500 € bedürfen der Zustimmung der AStA-Sitzung. Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs durch Arbeitnehmerinnen bedürfen erst ab 1.000 Euro der Zustimmung der AStA-Sitzung.

- b) In begründeten Einzelfällen kann die Obergrenze, nach der Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs ab 1000 € die Zustimmung der AStA-Sitzung benötigen, auf 2000 € heraufgesetzt werden.
 - c) Diese Fälle müssen durch eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden Referate bei jedem Beginn einer laufenden Legislaturperiode beschlossen werden. Die Entscheidung bezieht sich nur auf einen fest angegebenen Titel.
- 2) Die Zustimmung ist grundsätzlich elektronisch per Mail beim Vorstand zu beantragen. Der Finanzantrag soll zur Kenntnisnahme der Finanzreferatsleitung zugesendet werden. Dabei muss ein Antrag grundsätzlich vier Werktage vor der jeweiligen Sitzung beim Vorstand eingegangen sein. Diese Anträge sind unmittelbar nach Zugang, spätestens jedoch mit der Einladung zur behandelnden AStA-Sitzung an die Referate zu übermitteln.
 - 3) Über die Behandlung von Anträgen, die nicht nach dem in Abs. 2 beschriebenen Prozedere eingereicht wurden, entscheidet die AStA-Sitzung per Zweidrittel-Mehrheit. Dies ist jedoch nicht möglich bei Anträgen, die sich nicht auf dem antragsstellenden Referat zugehörigen Haushaltstitel beziehen.
 - 4) Die Antragsstellerin kann ihren Antrag während der Sitzung modifizieren. Die Höhe der beantragten Summe kann von der AStA-Sitzung modifiziert werden.
 - 5) Im Falle, dass die Aufschiebung der Auszahlung von Finanzmitteln, erheblich Schaden für den AStA oder die verfasste Studierendenschaft bedeutet, kann der Vorsitz im Einvernehmen mit der Finanzreferentin eine sofortige Auszahlung veranlassen. Dies ist den Angehörigen der AStA-Sitzung umgehend anzuzeigen.

§ 9 Aufwandsentschädigung

- 1) Die gewählten Angehörige des AStA sind ehrenamtlich tätig. Die Aufwandsentschädigung dient der Abgeltung von Aufwendungen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit entstehen. Zur Beurteilung der geleisteten Aufwendungen sind die aufgewandte Arbeitszeit und die übertragene Verantwortung maßgeblich.
- 2) Die Höhe der Aufwandsentschädigungen ist in der Finanzordnung der verfassten Studierendenschaft festgehalten.
- 3) Die Verteilung der im Haushaltsplan vorgesehenen Aufwandsentschädigungen auf die Angehörigen des Referats schlägt die Referentin vor.
- 4) Die Vorschläge der Aufwandsentschädigungen sollen dem Vorstand bis zum 15. eines jeden Monats zur weiteren Veranlassung der Auszahlung vorgelegt werden.
- 5) Die Anzahl der ausgezahlten AE pro Monat darf nicht die Anzahl der aktiven Mitarbeiterinnen im selbigen Monat übersteigen. Ausgenommen sind der Vorsitz und das Finanzreferat. Über weitere Ausnahmen kann die AStA-Sitzung mit qualifizierter Zwei-Drittel-Mehrheit entscheiden.
- 6) Eine Auszahlung der AE kann nur nach Einreichen einer Studienbescheinigung erfolgen. Die Studienbescheinigung soll am Anfang eines jeden Semesters selbstständig bei der Finanzreferentin eingereicht werden. Die Auszahlung erfolgt nach Ende der Vorlesungszeit und dem dargelegten Rechenschaftsbericht vor dem StuRa.

§ 10 Der Haushaltsbeschluss

- 1) Der Haushaltsplan wird von der Finanzreferentin erstellt und in die AStA-Sitzung eingebracht.
- 2) Der Haushaltsplan ist spätestens mit der Einladung zur behandelnden AStA-Sitzung an die Referate zu senden.
- 3) Die einzelnen Aspekte des Haushaltsplans werden in der AStA-Sitzung diskutiert. Ein finaler Vorschlag wird durch die stimmberechtigten Mitglieder beschlossen und bei dem StuRa von der Finanzreferatsleitung eingereicht.