

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Leibniz Universität Hannover

§1 Struktur

- (1) Der AStA organisiert sich in Referaten und Sachbearbeiter_innenstellen.
- (2) Der Studentische Rat (StuRa) legt Anzahl und Aufgaben der Referate und Sachbearbeiter_innenstellen fest und wählt die Referent_innen und Sachbearbeiter_innen. Dies geschieht nach §§ 16 und 17 der Satzung der Studierendenschaft der Leibniz Universität Hannover.

§2 Referate

- (1) Die Referent_innen arbeiten im Aufgabenbereich ihres Referats selbstständig und eigenverantwortlich.
- (2) Die Referent_innen können in ihrem Aufgabenbereich selbstständig Ausgaben bis 150€ tätigen, wenn dies vorher mit dem/der Finanzreferent_in mitgeteilt wurde und diese_r kein Veto einlegt. Ausgaben, die über diesen Betrag hinaus gehen, müssen von der AStA-Sitzung beschlossen werden. In der Regel sollen alle Ausgaben der Referent_innen in der AStA-Sitzung vorher mitgeteilt und wenn nötig beschlossen werden.
- (3) Jede_r Referent_in sollte eine Bürozeit von mindestens zwei Stunden pro Woche angeben, in der diese_r im AStA anzutreffen ist (Sprechstunden).
- (4) Die Arbeit während der Bürozeit beschränkt sich nicht auf die ausschließliche Arbeit für das eigene Referat, sondern dient der Betreuung von Studierenden, die in dieser Zeit in den AStA kommen.
- (5) Die Referent_innen haben dafür Sorge zu tragen, dass während der Öffnungszeiten immer mindestens ein_e Referent_in im AStA anwesend ist.

§3 Vertretung der Referate Finanzen und Kasse

- (1) Für den Fall eines Rücktritts oder eines voraussichtlich länger als 14-tägigen Abwesenheit der Referent_innen für Finanzen und/oder Kasse müssen für die Referent_innen Vertreter_innen bestimmt werden.
- (2) Die Vertretung für das Referat Kasse darf nicht der/die Finanzreferent_in oder dessen/deren Vertreter_in sein.
- (3) Die Vertretung für das Referat Finanzen darf nicht an Zahlungen und Buchungen beteiligt und der/die Kassenreferent_in oder dessen/deren Vertreter_in sein.
- (4) Die Vertreter_innen sind vom StuRa zu wählen. Dies geschieht in der Regel bei der Wahl der Referent_innen mit.
- (5) Sollte zum Zeitpunkt des Rücktritts oder der Abwesenheit noch kein_e Vertreter_in vom StuRa gewählt worden sein, müssen die Referent_in aus ihren Reihen eine Person bestimmen, die die Vertretung bis zur nächsten beschlussfähigen StuRa-Sitzung übernimmt.
- (6) Während der Vertretungszeit haben die Vertreter_innen Entscheidungsrecht in der AStA-Sitzung nach § 6 Abs. 6.

§4 Sachbearbeiter_innen-Stellen

- (1) Die Sachbearbeiter_innen arbeiten im Aufgabenbereich ihrer SachbearbeiterInnen-Stelle

selbstständig und eigenverantwortlich.

- (2) Fallen bei der Arbeit in ihrem Aufgabenbereich Kosten an, sind die Sachbearbeiter_innen angewiesen, diese rechtzeitig in geeigneter Form den Referent_innen mitzuteilen und genehmigen zu lassen.
- (3) Die Sachbearbeiter_innen sind dazu angehalten den Referent_innen regelmäßig über ihre Tätigkeiten zu berichten. Dies kann in schriftlicher oder mündlicher Form geschehen.
- (4) Die Sachbearbeiter_innen sind dazu angehalten an Treffen, die ihre Arbeitsbereiche betreffen und dazu dienen, die Arbeit im AStA zu organisieren, teilzunehmen. Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, ist dies rechtzeitig mitzuteilen.

§5 Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz

- (1) Die Referent_innen und Sachbearbeiter_innen sind verpflichtet bei ihrer Arbeit die Grundprinzipien des Datenschutzes einzuhalten.
- (2) Die Referent_innen und Sachbearbeiter_innen sind verpflichtet, mit den bei ihrer Arbeit erfahrenden personenbezogenen Daten und Information vertrauensvoll umzugehen (Verschwiegenheitspflicht).
- (3) Die Referent_innen sind verpflichtet die Sachbearbeiter_innen auf ihre Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen und in die Grundprinzipien des Datenschutzes einzuweisen .

§6 Sitzung

- (1) Die Sitzung des AStA findet mindestens wöchentlich statt.
- (2) Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Referent_innen anwesend ist.
- (3) Zu Beginn der Sitzung ist eine Sitzungsleitung und ein_e Protokollant_in zu bestimmen. Die Sitzungsleitung hat u.a. die Aufgabe, falls eine anwesende Person dies wünscht, eine quotierte Redner_innenliste und ein Erstredner_innenrecht durchzusetzen.
- (4) Alle natürlichen und juristischen Personen haben Antragsrecht. Gestellte Anträge sind zeitnah zu behandeln.
- (5) Alle Mitglieder der Leibniz Universität Hannover haben Rederecht. Die Referent_innen können externen, nicht zur Universität gehörenden Personen Rederecht einräumen.
- (6) Alle anwesenden Referent_innen haben Entscheidungsrecht. Entscheidungen werden im Konsens getroffen. Die/der Finanzreferent_in hat bei Abwesenheit ein Vetorecht bezüglich Finanzentscheidungen.
- (7) Teile der Sitzung, die Persönlichkeitsrechte berühren oder bei denen andere wichtige Gründe vorliegen, können nichtöffentlich und nur unter Anwesenheit der Referent_innen und ggf. der betroffenen Personen behandelt werden. In der Regel betrifft dies Personalien und Finanzanträge.
- (8) Die Inhalte, Entscheidungen und Beschlüsse sind durch den/die Protokollant_in in einem Protokoll fest zu halten. Das Protokoll einer Sitzung ist in der Regel in der nächsten darauf folgenden beschlussfähigen AStA-Sitzung zu genehmigen. Die genehmigten Protokolle sind in geeigneter Weise einsehbar zu machen. Ausgenommen hiervon sind die Teile eines Protokolls, die einen nichtöffentlichen Teil der Sitzung zum Inhalt haben. Die nichtöffentlichen Teile eines Protokolls sind für den AStA-internen Gebrauch in einem nur für die ReferentInnen einsehbaren Protokoll festzuhalten.

§7 Finanzanträge

- (1) Jede natürliche und juristische Person hat das Recht Finanzanträge an den AStA zu stellen.
- (2) Ein Finanzantrag bedarf der schriftlichen Form. Ein Finanzantrag hat mindestens zu enthalten:
 1. Name und Kontaktdaten einer natürlichen oder juristischen Person, die als verantwortliche_r Ansprechpartner_in gilt
 2. den Gegenstand des Finanzantrags (und ggf. den hochschulpolitischen Bezug des Gegenstandes)
 3. Höhe des FinanzantragsWeitere Richtlinien für Finanzanträge können vom AStA festgelegt werden.
- (3) Finanzanträge sind spätestens am Tag der AStA-Sitzung vor dem Termin des Antragsgegenstandes vorliegen. Finanzanträge, die nachträglich gestellt werden, werden in der Regel nicht berücksichtigt. Die Referent_innen können von dieser Regelung eine Ausnahme beschliessen, wenn die/der Antragssteller_in wichtige Gründe darlegen kann, warum der Antrag nicht früher gestellt werden konnte.
- (4) Finanzanträge, die eine Gesamthöhe von 1500€ übersteigen, sind vom StuRa zu bestätigen.

§8 Hausrecht

- (1) Der AStA besitzt das Hausrecht in den Räumlichkeiten des AStA.
- (2) Die Referent_innen haben das Recht Personen, die durch rassistisches, sexistisches, antisemitisches oder diskriminierendes Verhalten einer anderen Art auffallen oder beim Vorliegen anderer schwerwiegender Gründe, Hausverbot in den Räumlichkeiten des AStA zu erteilen. Der Beschluss des Hausverbots ist den betroffenen Personen und dem StuRa in geeigneter Weise mitzuteilen.
- (3) Mitglieder von rassistischen, sexistischen, antisemitischen oder geschichtsrevisionistischen Vereinen oder Organisationen und Verbindungen haben generell Hausverbot in den Räumen des AStA.

§9 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung tritt am Tag der Bestätigung durch den StuRa in Kraft.

§10 Schlussbestimmung

- (1) Bei Fällen, die durch diese Geschäftsordnung nicht abgedeckt sind, gilt die Geschäftsordnung des StuRa.
- (2) Die Geschäftsordnung ist im AStA auszulegen und in geeigneter Weise bekannt zu machen.