

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Technischen Universität Clausthal, Clausthal-Zellerfeld

Fassung vom 12. April 2012

Beschluss durch den AStA: 12. April 2012
Durch das StuPa am 18. April 2012 bestätigt.

*Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert.
Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.*

Inhaltsverzeichnis

§1 Zusammensetzung	3
§2 Amtszeit und Rücktritt	3
§3 Haftung der AStA-Mitglieder	3
§4 Amtsübergabe	3
§5 AStA-Sitzungen	4
§6 Beschlussfassung	4
§7 Darlehen	5
§8 Geschäftszeiten	5
§9 Lohnabhängige	5
§10 Telefonanlage	6
§11 Dokumentation	6
§12 Reisekostenabrechnung	6
§13 Zugang zum Geschäftszimmer der Studierendenschaft	6
§14 Sonstige Ordnungen	7
§15 Weitere Bestimmungen	7
§16 Schlussbestimmung	7

§1 Zusammensetzung

1. Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) besteht aus mindestens drei und maximal fünf AStA-Vorstandsmitgliedern, von denen ein Vorstandsmitglied hauptverantwortlich für das Finanzwesen ist. Alle Vorstandsmitglieder werden durch das Studierendenparlament (StuPa) per Wahl bestimmt.
2. Der Vorstand kann zudem weitere Personen als Referenten des AStA vorschlagen, welche durch das StuPa per Wahl auf der nachfolgenden StuPa-Sitzung bestätigt werden müssen. Vorstandsmitglieder und Referenten gelten als Mitglieder des AStA.
3. Unter den AStA-Mitgliedern kann eine Aufgabenteilung vorgenommen werden. Unabhängig davon handelt der AStA in gemeinsamer Verantwortung.
4. Der AStA vertritt die Studierendenschaft juristisch nach außen. Die Mitglieder des AStA üben in den AStA-Räumlichkeiten das Hausrecht aus.

§2 Amtszeit und Rücktritt

1. Die Amtszeit des AStA beginnt regulär am Anfang des Sommersemesters am 1. April und endet mit Ablauf des folgenden Wintersemesters am 31. März jedes Jahres.
2. Zu Beginn bzw. Ende der Amtszeit ist bzgl. des Status von Kasse und Inventar, sofern vorhanden auch Fremdinventar, ein Bericht anzufertigen. Die Amtsübergabe sollte grundsätzlich zum 1. April erfolgen, sie muss jedoch binnen zehn Werktagen nach Beginn der neuen Amtszeit erfolgt sein. Erfolgt die Amtsübergabe nicht innerhalb dieser Frist wird der AStA zum Schutz der neuen AStA-Mitglieder rückwirkend zum 1. April aufgelöst.
3. Die Auflösung des AStA findet gem. Absatz 2 nicht statt, sofern die Amtsübergabe nachweislich nicht schuldhaft durch den AStA verzögert wird.
4. Tritt ein AStA-Mitglied zurück, so teilt es dies dem AStA, dem StuPa und dem Ältestenrat (Ära) in Schriftform mit. Das ausscheidende Mitglied hat zum Ende seiner Amtszeit sämtliche den AStA betreffende Unterlagen sowie alle erhaltenen Schlüssel einem Vorstandsmitglied zu übergeben.
5. Tritt das finanzverantwortliche Vorstandsmitglied zurück oder wird diese Person neu gewählt, so gelten die Absatz 2 zu entnehmenden Regelungen.

§3 Haftung der AStA-Mitglieder

1. Der Vorstand des AStA haftet grundsätzlich gemeinschaftlich für sämtliche Belange des AStA. AStA-Referenten sind grundsätzlich von dieser Haftung ausgenommen.
2. Handelt ein AStA-Mitglied grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen die Interessen der Studierendenschaft, so haftet diese Person persönlich für alle daraus auftretenden Folgeschäden und Verbindlichkeiten.
3. Zur Feststellung von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz ist ein rechtlicher Beistand hinzu zuziehen.
4. Die AStA-Mitglieder können ausnahmslos erst ab dem Tag des Amtsantritts haftbar gemacht werden.

§4 Amtsübergabe

1. Die Amtsübergabe erfolgt nach Vereinbarung bei beschlussfähiger Anwesenheit des alten und neuen AStA sowie eines Mitgliedes des Ära.
2. Der alte AStA bereitet die Amtsübergabe vor. Alle Unterlagen entsprechend §2 Abs. 2 müssen zur Übergabe bereit liegen.

3. Die Übergabe wird in einem Protokoll dokumentiert, das insbesondere eine aktuelle Inventarliste sowie die Kassenbestände zum Ende der entsprechenden Amtszeit enthält. Das Protokoll ist von allen ausscheidenden und neuen anwesenden AStA-Mitgliedern, sowie vom anwesenden Mitglied des Ära zu unterzeichnen. Bei Uneinigkeiten sind Stellungnahmen der Streitparteien dem Protokoll beizufügen. In Zweifelsfällen trifft das anwesende Mitglied des Ära die Entscheidung über das weitere Vorgehen.

§5 AStA-Sitzungen

1. AStA-Sitzungen haben im Semester wenigstens zweimal monatlich, in der vorlesungsfreien Zeit wenigstens einmal monatlich stattzufinden. Bei entsprechender Dringlichkeit werden weitere Sitzungen auf Antrag eines Studierenden innerhalb von sieben Tagen von einem AStA-Mitglied einberufen.
2. Die Sitzungen dienen zur Koordination der AStA Arbeit und zur Beschlussfassung.
3. Die Einberufung ist spätestens zwei Tage vor der Sitzung entweder durch Aushänge in der Mensa und im Studierendenzentrum (StuZ) bekannt zu geben oder hat in digitaler Form über geeignete Kommunikationswege zu erfolgen.
4. Alle Mitglieder der Studierendenschaft der TU Clausthal dürfen an Sitzungen des AStA teilnehmen. Sie haben Rede- und Antragsrecht.
5. Von AStA-Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen. Für die Protokolle gelten die entsprechenden Regelungen des StuPa. Das Protokoll hat innerhalb einer Woche vorzuliegen und ist im Studierendenzentrum und der Mensa auszuhängen.

§6 Beschlussfassung

1. Der AStA ist bei der Anwesenheit der Mehrheit seiner Mitglieder und mindestens der Hälfte der Vorstände beschlussfähig. Ein Antrag ist angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die Anzahl der Nein-Stimmen übertrifft und gleichzeitig weniger als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen sind.
2. Ausgenommen von Abs. 1 sind Änderungen der Geschäftsordnung . Hierzu ist eine 2/3 Mehrheit der AStA-Mitglieder erforderlich.
3. In einer Entscheidung, die finanzielle Auswirkungen hat, hat der Finanzverantwortliche ein einmaliges Einspruchsrecht mit aufschiebender Wirkung. Wird auf der folgenden Sitzung trotz Widerspruch die Durchführung der Entscheidung beschlossen, so ist dieser Beschluss durch das StuPa zu bestätigen. Darüber hinaus gilt §8 Abs. 2 der Finanzordnung.
4. Kurzfristig erforderliche Beschlüsse können:
 - a. als schriftliche AStA-Beschlüsse ohne AStA-Sitzung gefasst werden. Diese werden gültig, wenn sie von der Mehrheit der AStA-Mitglieder und mindestens der Hälfte der Vorstände mit Ja-Stimmen unterzeichnet worden sind. Auf der nächsten ordentlichen Sitzung sind sie zu verlesen und im Protokoll aufzunehmen.
 - b. auf Veranlassung des Vorstands im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn dem nicht drei oder mehr stimmberechtigte Mitglieder innerhalb der Umlauffrist schriftlich widersprechen. Beschlüsse werden gültig, wenn sie von der Mehrheit der AStA-Mitglieder und mindestens die Hälfte der Vorstände mit 'Ja' beantwortet werden. Eröffnungshinweis und Antworten können per E-Mail erfolgen. Die Umlauffrist für die Rücksendung beträgt mindestens zwei Wochen. Das Ergebnis ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung zu verlesen und im Protokoll aufzunehmen. Das exakte Umfrageergebnis ist dabei vorzuhalten. Es bleibt dem Ältestenrat vorbehalten den AStA von dieser Regelung auszuschließen, wenn die monatlichen Sitzungen ausbleiben.

5. AStA-Beschlüsse sind für alle Mitglieder des AStA verbindlich. AStA-Beschlüsse sind notwendig für:
 - a. Anschaffungen und Maßnahmen, die finanziellen Aufwand von über 20 EUR zur Folge haben (Ausgaben von in der Summe bis zu 20 EUR für den Zeitraum zwischen zwei ordentlichen AStA-Sitzungen liegen im Ermessen des einzelnen Vorstandsmitglieds). Hiervon ausgenommen sind Ausgaben zur Aufrechterhaltung des Dienstleistungsangebotes vor Ort.
 - b. Veräußerung und Abgang von Inventar.
 - c. Die Durchführung von Veranstaltungen.
 - d. Die Entsendung von Vertretern in Gremien.
6. Durch AStA-Beschlüsse gedeckte Rechtsgeschäfte werden von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet.
7. Verträge bedürfen der Schriftform.
8. Im Übrigen handeln die AStA-Mitglieder selbständig. Sie zeichnen eigene Verlautbarungen mit ihrem Namen und ihrem Aufgabengebiet ab. Die Zugehörigkeit zum AStA muss jedoch deutlich gemacht werden und nachvollziehbar sein. Zudem sollte das allgemeine AStA-Logo verwendet werden.
9. Beschlüsse, welche eine Summe von 500,00 EUR übersteigen, müssen zusätzlich vom StuPa bestätigt werden.
10. Einsprüche gegen Maßnahmen des AStA oder einzelner Mitglieder können von Betroffenen beim AStA erhoben werden. Über diese ist auf der nächsten AStA-Sitzung zu beschließen.

§7 Darlehen

Darlehen werden bis zu einer, durch das StuPa zu beschließenden, Höchstgrenze gleichzeitig ausgegeben. Sobald diese Höchstgrenze erreicht ist, erfolgen keine weiteren Darlehenszusagen. Erfolgt die Rückzahlung eines Darlehens nicht innerhalb der gesetzten Frist gem. §15 der Finanzordnung, so ist durch den Finanzverantwortlichen nach einer zumutbaren Frist, wenigstens nach 30 Tagen, höchstens 45 Tage, ein Mahnbescheid zu erwirken. Innerhalb der zumutbaren Frist hat zumindest eine schriftliche Mahnung an den Darlehensnehmer zu erfolgen. Darüber hinaus gelten die Bedingungen des Darlehensvertrages.

§8 Geschäftszeiten

1. Der AStA legt Geschäftszeiten fest, welche in geeigneter Form bekannt zu machen sind.
2. Auch während der Geschäftszeit kann ein Mitglied des AStA Personen, die den Geschäftsbetrieb beeinträchtigen, aus den AStA-Räumen verweisen.
3. Zu jeder Geschäftszeit muss mindestens 1 Vorstandsmitglied anwesend sein.

§9 Lohnabhängige

1. Soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist, kann der AStA Lohnabhängige beschäftigen.
2. Der Vorstand des AStA ist allen Lohnabhängigen gegenüber weisungsbefugt.
3. Die Lohnabhängigen können gegen Anweisungen des AStA sowie Beschlüsse des AStA, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Einspruch mit aufschiebender Wirkung erheben. Im ersten Fall ist die betroffene Anordnung vom AStA, im zweiten vom StuPa zu prüfen. Bei Einspruch gegen AStA-Beschlüsse entscheidet der Ära zunächst, ob die Anordnung ausgesetzt bleibt oder vorläufig gültig wird, bis das StuPa endgültig entscheidet.
4. Lohnabhängige gelten nicht als Mitglieder des AStA.

§10 Telefonanlage

1. Die Telefonanlage (Telefon und Fax-Gerät), welche dem AStA zur Verfügung gestellt ist, kann, sofern es die dienstlichen Belange erlauben, von allen Studierenden auf Kosten des AStA genutzt werden. Privatgespräche sind grundsätzlich nicht gestattet.
2. Das Faxgerät des AStA kann von allen Studierenden gegen Entgelt genutzt werden.

§11 Dokumentation

1. Der AStA legt über alle wesentlichen Vorgänge Akten an. Diese können von der Studierendenschaft während der Geschäftszeit eingesehen werden.
2. Für die Aufbewahrung gelten, soweit nicht anders vorgeschrieben, generell sieben Jahre Aufbewahrungszeit; für Verträge zählbar nach Ablauf der Gültigkeit, für Rechnungsbelege ab Abschluss des laufenden Rechnungsjahres – es sei denn, es liegt ein Widerspruch einer Finanzbehörde vor. Für Entleihbelege beträgt die Frist ein Semester nach der Rückgabe. Darlehensunterlagen sowie Anordnungsbelege müssen zehn Jahre nach Abschluss des Haushaltsjahres aufbewahrt werden.

§12 Reisekostenabrechnung

1. Bei Dienstreisen von AStA-Mitgliedern oder von durch AStA-Beschluss beauftragten Personen, sind lediglich die tatsächlich entstandenen Kosten zu erstatten. Im Ausnahmefall werden Übernachtungs- und Verpflegungskosten gegen Vorlage der Quittung erstattet, soweit vom Reisenden alle Möglichkeiten einer wirtschaftlichen Lebenshaltung wahrgenommen wurden. Der AStA legt vorab einen Maximalbetrag fest.
2. Prinzipiell ist, unter Berücksichtigung ökologischer Aspekte, das günstigste Verkehrsmittel zu wählen.
3. Bei Fahrten mit der Deutschen Bahn sind alle zumutbaren Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen. Die Fahrkarte ist als Quittung vorzulegen. Über Zuschüsse zu privaten Vergünstigungen (z.B. Bahncard) ist auf Antrag gesondert zu entscheiden.
4. Bei Fahrten mit einem Privat-Kfz wird eine Kilometerpauschale von 0,20 EUR erstattet.
5. Entstehen bei Benutzung eines Privat-Kfz höhere Kosten, als bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, so werden nur die Kosten in Höhe der Gesamtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel erstattet. In begründeten Einzelfällen (Unzumutbarkeit) ist die Kilometerpauschale zu erstatten, auch wenn die Kosten mit Privat-Kfz höher liegen als die Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

§13 Zugang zum Geschäftszimmer der Studierendenschaft

Studentische Gruppen können Zugang zum Geschäftszimmer der Studierendenschaft erhalten. Hierzu hat der AStA einen Schlüssel zur Ausgabe auf Antrag der entsprechenden Gruppe bereitzuhalten. Der Schlüssel ist am Folgetag zurückzugeben. Studentische Gruppen haben sich jedoch zunächst nach der Verfügbarkeit der Alten Cafeteria im StuZ zu erkundigen. Dies dient in erster Linie dem Schutz der frei zugänglichen Wertgegenstände innerhalb der Räumlichkeiten des AStA. Sollte eine Schlüsselordnung existieren, so greift diese automatisch. Alle Gremienmitglieder der Studierendenschaft haben nach ihrem Ausscheiden unverzüglich die erhaltenen Schlüssel an den AStA-Vorstand zurückzugeben.

§14 Sonstige Ordnungen

1. Der AStA kann Schlüssel zu den von ihm verwalteten Räumlichkeiten ausgeben. Es gilt die Schließordnung der TU Clausthal. Bei Verlust oder Beschädigungen des Schlüssels haftet der Schlüsselempfänger für sämtliche auftretenden Folgekosten. Der Empfänger hat die Räumlichkeiten wie vorgefunden zu hinterlassen.
2. Für die Nutzung der EDV Geräte innerhalb des Studierendenzentrum gelten die vom AStA erlassenen Vorschriften uneingeschränkt.
3. Für entlehene Gegenstände ist der Empfänger bei Verlust oder Beschädigung persönlich haftbar zu machen.

§15 Weitere Bestimmungen

Sofern diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht, gilt die Allgemeine Geschäftsordnung der Studierendenschaft der TU Clausthal.

§16 Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Genehmigung durch das StuPa in Kraft. Sie gilt haushaltsjahresübergreifend bis zu dem Zeitpunkt, an dem das StuPa dem AStA eine neue Geschäftsordnung genehmigt.