

# **Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

*Aufgrund von Art. 44 Abs.1 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 9 Juni 2017 (Veröffentlichungsblatt 07/2017) hat der Allgemeine Studierendenausschuss am 29.11.2018 folgende Geschäftsordnung beschlossen. Sie wurde am 05.12.2018 vom Studierendenparlament genehmigt.*

## **§ 1 Plenum**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) tagt in der Vorlesungszeit jeden Donnerstag um 17:15 Uhr und in der vorlesungsfreien Zeit jeden zweiten Donnerstag um 17:15 Uhr. Falls der Plenumstag zugleich ein Feiertag ist oder eine AStA-Großveranstaltung stattfindet, soll für die gleiche Woche ein alternativer Termin gefunden werden. Der Vorstand stellt sicher, dass am Anfang eines jeden Semesters ein Tagungsplan erstellt und veröffentlicht wird.
- (2) Die vorläufige Tagesordnung wird am Vortag bis 12:00 Uhr durch Aushang und mit der Einladung über den Verteiler bekannt gemacht.
- (3) Das Plenum endet um 22:00 Uhr und kann zweimal um jeweils eine Stunde sowie mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder darüber hinaus verlängert werden.
- (4) Drei Mitglieder oder ein Vorstandsmitglied können ein außerordentliches Plenum einberufen. Auf ein außerordentliches Plenum sind alle Bestimmungen für Plena anzuwenden, sofern nicht etwas Anderes bestimmt ist.
- (5) Die ordnungsgemäße Ladung eines außerordentlichen Plenums ist dann gegeben, wenn zu dieser zwei Tage vorher über den Verteiler eingeladen worden ist. Die Einladung umfasst die Angabe der vorläufigen Tagesordnung und Angabe von Zeit und Ort des Plenums. Redeleitung und Sitzungsleitung sollen ebenfalls mit der Einladung bekannt gegeben werden.
- (6) Die Tagesordnung eines außerordentlichen Plenums muss mit der Einladung bekannt gemacht werden und hochschulöffentlich ausgehängt werden.

## **§ 2 Arbeitsgemeinschaften**

- (1) Das Plenum kann mit einfacher Mehrheit Arbeitsgemeinschaften (AG) einrichten. Diese müssen einem Arbeitsbereich oder Referat mit dessen Einverständnis zugeordnet sein und stehen allen Mitgliedern der Verfassten Studierendenschaft zur Mitarbeit offen.
- (2) Die oder der von der Arbeitsgemeinschaft gewählte Sprecherin oder Sprecher ist im Plenum antragsberechtigt.
- (3) Die Arbeitsgemeinschaften stellen sich und ihre Arbeit einmal pro Semester dem Plenum vor. Geschieht dies auch nach dreimaliger Aufforderung nicht, erlischt der Status als Arbeitsgemeinschaft.
- (4) Die autonomen Referate können jeweils eigene Arbeitsgemeinschaften einrichten.

## **§ 3 Beschlussfähigkeit**

- (1) Das Plenum ist beschlussfähig, wenn ein Viertel der Mitglieder anwesend ist, inklusive eines Vorstandsmitglieds und eines Mitglieds eines Autonomen Referats.
- (2) Die Sitzungsleitung stellt mit Eröffnung der Tagesordnung die Beschlussfähigkeit fest.
- (3) Unabhängig davon ist die Beschlussfähigkeit zu prüfen, wenn der Sitzungstag gemäß § 1 Absatz 3 verlängert wird.

## **§ 4 Plenumsteilnahme**

Alle Mitglieder sollen während des Plenums anwesend sein, die Teilnahme von mindestens einem Mitglied eines jeden Arbeitsbereiches oder Autonomen Referates am Plenum ist anzustreben.

## **§ 5 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des AStA-Plenums sind grundsätzlich hochschulöffentlich.
- (2) *In Fällen der Diskussion über Personalangelegenheiten, die Rechte Dritter oder Belange des Arbeitsbereichs Soziales ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen. Auf Beschluss können Dritte zur Diskussion zugelassen werden. Beschlüsse sind dennoch nichtöffentlich zu fällen.*
- (3) Über Gegenstände nichtöffentlicher Verhandlung dürfen nur Mitglieder des AStA und Abgeordnete des Studierendenparlamentes in Kenntnis gesetzt werden, sofern sich nicht aus der Natur des Beschlusses etwas Anderes ergibt.
- (4) Abgeordnete des Studierendenparlamentes haben Einsichtsrecht in nichtöffentliche Protokolle.
- (5) Darüber hinaus kann auf Antrag eines anwesenden Mitglieds des Plenums die Öffentlichkeit mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausgeschlossen werden. Der Antrag ist dem nichtöffentlichen Protokoll beizufügen. Die Begründung und die Entscheidung über den Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgen nichtöffentlich.
- (6) Nach Beendigung des jeweiligen nichtöffentlichen Diskussionspunktes, Antrags oder Tagesordnungspunkt wird die Öffentlichkeit wieder zugelassen.

## **§ 6 Sitzungsleitung**

- (1) Die Sitzungsleitung setzt sich aus Schriftführung und Redeleitung zusammen.
- (2) Der Vorstand stellt sicher, dass am Anfang eines jeden Semesters ein Redeleitungsplan erstellt wird. Redeleitung und Schriftführung werden von verschiedenen Mitgliedern wahrgenommen.
- (3) Gegen die Sitzungsleitung gesamt oder gegen einzelne Personen aus der Sitzungsleitung kann mit absoluter Mehrheit der anwesenden Mitglieder ein konstruktives Misstrauensvotum ausgesprochen werden. Ein diesbezüglicher Antrag muss sofort behandelt werden und hat Vorrang vor Anträgen zur Geschäftsordnung.
- (4) Die Sitzungsleitung kann das Plenum für maximal 15 Minuten unterbrechen, wenn sie dies für den weiteren Sitzungsverlauf als erforderlich ansieht.
- (5) Die Sitzungsleitung ist angehalten, gegen wiederholendes Redeverhalten vorzugehen und auf dieses aktiv hinzuweisen.
- (6) Die Sitzungsleitung kann vor Eröffnung eines Tagesordnungspunktes eine Redezeitbegrenzung vorschlagen, diese ist als entsprechender Antrag zur Geschäftsordnung zu behandeln.
- (7) Es wird eine balancierte Redeliste geführt. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine neue Redeliste geführt.

## **§ 7 Sonderplena**

- (1) Auf Antrag eines anwesenden Mitglieds eines Referats nach Art. 38 Abs. 1 lit. a bis e der Satzung findet ein Sonderplenium der Angehörigen der entsprechenden benachteiligten Gruppe statt.
- (2) Nach Bildung des Sonderplenums dieses dazu angehalten, dem Plenum den Beratungsgegenstand mitzuteilen.
- (3) Wenn das Sonderplenium seine Beratung beendet hat, tritt das Plenum wieder zusammen und das Sonderplenium verkündet sein Beratungsergebnis.

## **§ 8 Protokoll**

- (1) Über die Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Das Protokoll muss
  1. die Namen der anwesenden Mitglieder, Angestellten und der Gäste,
  2. Beginn und Ende,
  3. die Tagesordnung,
  4. alle gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse im Wortlaut und
  5. alle Abstimmungsergebnisse

enthalten. Das Protokoll soll Berichte in zusammengefasster Form enthalten. Im Anhang befindet sich eine Liste aller Anwesenden inklusive ihrer Funktion.

- (2) Das Protokoll ist zeitnah anzufertigen und bedarf der Genehmigung durch das Plenum. Die Genehmigung soll auf dem nächsten ordentlichen Plenum erfolgen. Die Protokolle sind nach deren Genehmigung umgehend vom Arbeitsbereich für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf der Homepage des AStA zu veröffentlichen.
- (3) Nichtöffentliche Teile des Protokolls werden gesondert geführt und vom Vorstand aufbewahrt.

### **§ 9 Tagesordnung**

- (1) Tagesordnungspunkte können von jedem Mitglied bis zum Beschluss der Tagesordnung beantragt werden.
- (2) Die Tagesordnung umfasst mindestens folgende Punkte:
  1. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  2. Beschluss der Tagesordnung,
  3. Gästeanträge,
  4. Mitteilungen des AStA und Fragen an den AStA,
  5. Mitteilungen von Angestellten des AStA und Fragen an diese,
  6. Genehmigung ausstehender Protokolle,
  7. Soziales (nicht öffentlich)
  8. Sonstiges
  9. Sonstiges (nicht öffentlich)
- (3) Bei außerordentlichen Plena können die Tagesordnungspunkte nach Absatz 2 Nummer 3 bis 7 entfallen.
- (4) Vertagte Beratungsgegenstände müssen beim nächsten Plenum als eigener Tagesordnungspunkt bevorzugt behandelt werden.

### **§ 10 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Die Redeleitung kann Personen, die vom Diskussionsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.
- (2) Die Sitzungsleitung kann Teilnehmende des Plenums, welche die Ordnung verletzen, Ordnungsrufe erteilen.
- (3) Werden Anwesende dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen, so kann ihnen die Sitzungsleitung das Wort entziehen und es ihnen während desselben Tagesordnungspunktes nicht mehr erteilen. Zudem kann die Sitzungsleitung die Person des Raumes verweisen, wenn sie den ordentlichen Ablauf des Plenums massiv gefährdet.
- (4) Ordnungsmaßnahmen werden frühestens auf dem nächsten ordentlichen Plenum diskutiert.

### **§ 11 Anträge**

- (1) Alle Mitglieder sowie die Angestellten des AStA sind antragsberechtigt.
- (2) Gäste können Anträge an das Plenum einreichen. Diese müssen von einem Mitglied übernommen werden.
- (3) Anträge können nur einmal auf das nächste ordentliche Plenum vertagt werden und sind dann in jedem Falle beschlussfähig.
- (4) Anträge sollen zuvor über den Verteiler verschickt werden.

### **§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem anwesenden Mitglied gestellt werden. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, ist nur eine Gegenrede zulässig, wobei inhaltliche Gegenreden den formalen vorzuziehen sind. Danach wird sofort abgestimmt.
- (2) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig: ein Antrag auf
  1. Abgabe eines Meinungsbilds;
  2. Änderung der Tagesordnung;

3. Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit oder Erweiterung der Nichtöffentlichkeit;
4. erneute Auszählung einer Abstimmung;
5. Feststellung der Beschlussfähigkeit;
6. geheime Abstimmung;
7. namentliche Abstimmung;
8. Nichtbehandlung eines Tagesordnungspunktes;
9. Redezeitbegrenzung;
10. Schluss der Redeliste;
11. sofortige Abstimmung;
12. Unterbrechung des Plenums für maximal 15 Minuten, diesem Antrag wird stattgegeben, wenn sich dem Antrag mindestens zwei weitere Mitglieder anschließen;
13. Vertagung des Beratungsgegenstands, diesem Antrag wird stattgegeben, wenn der Gegenstand nicht innerhalb der Frist des § 1 Abs. 2 oder 5 bekannt gegeben wurde;
14. Verfahrensvorschlag zum weiteren Sitzungsverlauf sowie
15. Verlängerung des Sitzungstages um eine weitere Stunde.

Den Anträgen nach Satz 1 Nr. 4 bis 7 ist stets stattzugeben. Nach Annahme eines Antrags nach Satz 1 Nr. 10 nimmt die Redeleitung weitere Wortmeldungen auf und schließt dann die Redeliste. Den Antrag nach Satz 1 Nr. 11 können nur Mitglieder stellen, die in diesem Tagesordnungspunkt noch nicht gesprochen haben; Erstredende sind noch zu hören.

- (3) Anträge zur Geschäftsordnung sind bevorzugt nach Beendigung laufender Redebeiträge und außerhalb der Redeliste zu behandeln.

### **§ 13 Härtefallausschuss**

Der Härtefallausschuss im Sinne der Ordnung der Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz zur Rückerstattung der Beitragsanteile der Verkehrsbetriebe des AStA-Semesterticket in Härtefällen (Semesterticket-Härtefallordnung) vom 04.05.2017 besteht aus

1. einer Referentin oder einem Referenten des Arbeitsbereichs für Verkehr,
2. einer Referentin oder eines Referenten des Arbeitsbereichs für Finanzen,
3. einer Referentin oder einem Referenten des Arbeitsbereichs für Soziales und
4. einer Referentin oder einem Referenten des Arbeitsbereichs für Rechtsangelegenheiten.

§ 8 Absatz 4 Satz 3 und 4 Semesterticket-Härtefallordnung bleiben unberührt.

### **§ 14 Verteiler**

- (1) Das Sekretariat des AStA betreibt einen E-Mail-Verteiler. Auf diesen Verteiler aufgenommen werden alle Referentinnen und Referenten mit ihrer ZDV-E-Mail-Adresse. Eine Referentin oder ein Referent kann verlangen, dass eine andere E-Mail-Adresse aufgenommen wird. Der Vorstand, Referate und Arbeitsbereiche können mit ihrer Funktions-E-Mail-Adresse aufgenommen werden. Die Angestellten des AStA können aufgenommen werden.
- (2) Der Verteiler wird zur allgemeinen Kommunikation, zur Ladung von Plena und zur Beantragung von Tagesordnungspunkten verwendet. Das Protokoll mit Ausnahme nicht öffentlicher Teile der vorangegangenen Sitzung wird von der Schriftführung über den Verteiler geschickt. Das Protokoll inklusive nicht öffentlicher Teile wird von der Schriftführung an den Vorstand geschickt.

### **§ 15 Postordnung**

Den Postverkehr des AStA regelt eine Postordnung. Diese ist als Anlage 1 Bestandteil dieser Ordnung.

#### **§ 16 Wortmeldungen und Handzeichen**

- (1) Wortmeldungen erfolgen durch das Erheben einer Hand.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Erheben zweier Hände angezeigt.
- (3) Verständnisfragen werden durch das Erheben zweier Arme, wobei die eine Hand das Handgelenk des anderen Armes umfasst, angezeigt.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung und Verständnisfragen gelten nicht als Wortbeiträge.

#### **§ 17 Schlussbestimmungen**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der Zustimmung des Studierendenparlaments in Kraft und ist vom Präsidium des Studierendenparlaments im Internet zu veröffentlichen. Gleichzeitig verlieren alle vorhergehenden Geschäftsordnungen ihre Gültigkeit.

Ausgefertigt

Mainz, den 05.12.2018

Philipp Seidel

Vorsitzender des Allgemeinen Studierendenausschusses

# **Anlage 1 zur Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

## **Postordnung**

### **§ 1 Zweck**

- (1) Die Postordnung regelt den Umgang mit der Eingangs- und Ausgangspost des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie deren weiteren Handhabung in den einzelnen Organisationseinheiten.
- (2) Die anderen Organe der Studierendenschaft erledigen ihre Aufgaben im Zusammenhang mit Eingangs- und Ausgangspost in eigener Verantwortung.

### **§ 2 Poststelle**

Das Sekretariat des Allgemeinen Studierendenausschusses ist die Poststelle. Es erledigt alle Aufgaben des Posteingangs und -ausgangs und achtet auf eine zügige Bearbeitung, eine wirtschaftliche Ausnutzung der technischen Einrichtungen sowie auf einen kostensparenden Versand nach den entsprechenden Tarifen. In Einzelfällen können die Aufgaben der Poststelle auch von anderen Angestellten oder dem Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses wahrgenommen werden.

### **§ 3 Posteingang**

- (1) Posteingänge in Papierform werden von der Poststelle in Empfang genommen und auf Beschädigungen geprüft. Beanstandungen sind möglichst noch in Gegenwart des Überbringers vorzunehmen.
- (2) Eingehende Faxe sind unverzüglich an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Diese entscheidet über die weitere Behandlung der Sendung.
- (3) Eingehende E-Mails, für deren Bearbeitung andere Stellen zuständig sind, sind von der Poststelle unverzüglich der zuständigen Stelle per Weiterleitungsfunktion weiterzuleiten.
- (4) Die Poststelle holt regelmäßig die Post in der Hauspoststelle ab.
- (5) Vor der Öffnung einer Sendung ist zu prüfen, ob sie für den Allgemeinen Studierendenausschuss bestimmt ist oder ob Gründe erkennbar sind, die ein Öffnen verbieten. Fälschlich eingehende Postsendungen (Irrläufer) werden ungeöffnet an die Post zurückgegeben. Sie sind mit einem Stempel nach Anlage 1 zu versehen. Irrläufer können, wenn sich der richtige Empfänger oder die richtige Empfängerin im gleichen Gebäude befindet auch dort abgegeben werden. Bei Sendungen, bei denen die Poststelle die Annahme quittiert hat, insbesondere bei Einschreiben und Paketen, ist die Annahme durch die Person, an die die Sendung weitergegeben wurde schriftlich zu quittieren.

### **§ 4 Ungeöffnet weiterzuleitende Eingänge**

- (1) Postsendungen werden ungeöffnet der Empfängerin oder dem Empfänger zugeleitet, wenn der Name an erster Stelle steht oder die Sendung mit dem Hinweis „persönlich“ oder

„vertraulich“ gekennzeichnet ist. Dies gilt nicht, wenn der Name mit „o.V.i.A.“ „oder Vertreter/in im Amt“ oder dergleichen gekennzeichnet ist.

- (2) Verschlossen eingehende Post in Personalangelegenheiten ist, sofern sie eine entsprechende Aufschrift trägt, ebenfalls ungeöffnet weiterzuleiten. Ergibt sich die Notwendigkeit einer vertraulichen Behandlung erst aus dem Schriftstück selbst, so ist der Umschlag wieder zu verschließen, mit dem Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ zu versehen und mit Namen und Datum abzuzeichnen.
- (3) Postsendungen mit dem Zusatz „z.Hd.“, „zu Händen“ oder dergleichen werden wie der übrige Posteingang behandelt.
- (4) Bei der Poststelle eingehende Sendungen für andere Organe der Studierendenschaft werden ungeöffnet an das zuständige Organ weitergeleitet.
- (5) Bei ungeöffnet weiterzuleitenden Sendungen wird ein Eingangsstempel nach Anlage 2 auf dem Briefumschlag angebracht.

### **§ 5 Öffnung der Eingänge**

- (1) Alle von der Poststelle geöffneten Eingänge werden mit dem Eingangsstempel nach Anlage 2 versehen. Dies gilt nicht für Sendungen, die dies ihrer Natur nach nicht zulassen (z. B. Urkunden). In diesem Fall ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und dieser der Sendung beizufügen.
- (2) In allen anderen Fällen sind Briefumschläge nur beim Vorgang zu belassen, wenn sie wichtige Aussagen für den Empfänger enthalten. Dies gilt insbesondere, wenn der Absender im Schreiben fehlt oder wenn der Umschlag Vermerke trägt, die im Schreiben nicht enthalten sind, etwa besondere Zustellungsvermerke wie Portonachforderungen. Bei verfristeten eingegangenen Sendungen ist der Briefumschlag zum Vorgang zu nehmen.
- (3) Mit der Post eingehende Gelder, Schecks oder dergleichen sind unverzüglich dem Arbeitsbereich für Finanzen zuzuleiten. Sie werden dort nach haushaltsrechtlichen Vorschriften behandelt.

### **§ 6 Weiterleitung**

- (1) Die eingehende und gegebenenfalls geöffnete Post wird grundsätzlich dem zuständigen Empfänger oder der zuständigen Empfängerin direkt zugeleitet. Dies geschieht durch Einlegen in die Postfächer des Sekretariats oder die Briefkästen der Büros. Sendungen, die zu groß für die Postfächer sind, hält die Poststelle zur Abholung bereit. Die Poststelle informiert den zuständigen Empfänger oder die zuständige Empfängerin über solche abzuholenden Sendungen.
- (2) Zuständiger Empfänger oder zuständige Empfängerin im Sinne von Absatz 1 ist für Post an den Allgemeinen Studierendenausschuss
  1. der als Empfänger genannte Arbeitsbereich oder das als Empfänger benannte Referat und
  2. in allen anderen Fällen der Vorstand.
- (3) Über den Eingang von Mahnungen sollten die Referent\*innen informiert werden.

### **§ 6 Postausgang**

- (1) Ausgangspost ist grundsätzlich vom Absender oder der Absenderin kuvertiert der Poststelle zuzuleiten.

- (2) Es sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden, die das Organ als Absender kennzeichnen. Bei der Verwendung fensterloser Umschläge ist auf dem Umschlag der Absender oder die Absenderin anzugeben. Umschläge ohne Absender oder Absenderin können zur Feststellung des dienstlichen Inhalts von der Poststelle geöffnet werden.

**Anlage 1:**

 <b>asta</b>	Eingang:
Allgemeiner Studierendenausschuss Staudingerweg 21   55128 Mainz	
<b>IRRLÄUFER</b>	

Im oberen rechten Feld ist das Datum des Eingangs bei der Poststelle einzutragen.

**Anlage 2:**

**AStA Uni Mainz**

Entgegengenommen von:

In der Mitte ist das Datum des Eingangs bei der Poststelle einzutragen. Hinter „Entgegengenommen von:“ ist das Handzeichen der Person zu vermerken, die die Sendung entgegengenommen/abgeholt hat.