

# **Erste Ordnung zur Änderung der Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 10.09.2020**

*Auf Grund des Artikel 30 Absatz 4 der Satzung der Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 29.01.2020 (Veröffentlichungsblatt der Johannes Gutenberg-Universität Mainz 02/2020), zuletzt geändert durch Satzung vom 29.01.2020 (Veröffentlichungsblatt der Johannes Gutenberg-Universität Mainz 02/2020) hat das Plenum des Allgemeinen Studierendenausschusses am 10.09.2020 nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen. Diese Geschäftsordnung wird hiermit bekanntgemacht.*

## **Art. 1 – Änderung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 05.12.2018, wird wie folgt geändert:

1. Es wird ein neuer § 16a mit folgendem Inhalt eingefügt:

### **§ 16a Aktenführung und Archivierung**

- (1) Die Aufbewahrungsfristen sowie die Bestimmungen über eine Anbieterspflicht an das Universitätsarchiv ergeben sich aus Anlage 2, soweit diesen keine bundes-, landes- oder satzungsrechtlichen Bestimmungen entgegenstehen.
- (2) <sup>1</sup>Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Weglegen der Akte verfügt wurde. <sup>2</sup>Bei den Finanzunterlagen nach Nr. 5 beginnen sie mit dem Ablauf des Haushaltsjahres, dem die Akten zuzuordnen sind.
- (3) Gelten für einzelne Teile einer Akte unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so ist die gesamte Akte für den Zeitraum der höchsten Aufbewahrungsfrist aufzubewahren, soweit eine Aussonderung nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich ist.
- (4) <sup>1</sup>Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz oder zu lang, so kann bei der Weglegung eine längere oder kürzere Aufbewahrungsfrist verfügt werden. <sup>2</sup>Die Entscheidung hierüber trifft bei Akten des Fachschaftenreferats oder der autonomen Referate ein Mitglied des zuständigen Referats, bei Akten der Arbeitsbereiche oder der zentralen Verwaltung der\*die Vorsitzende. <sup>3</sup>Wird eine längere Aufbewahrungsfrist verfügt, so ist der\*die Datenschutzbeauftragte zu informieren. <sup>4</sup>Hält der\*die Datenschutzbeauftragte die längere Aufbewahrungsfrist für nicht angemessen, so entscheidet das Plenum.
- (5) Absatz 4 gilt entsprechend, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere oder kürzere Aufbewahrung stellen.
- (6) <sup>1</sup>Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und bei denen keine Kassation angeordnet ist sind dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten. <sup>2</sup>Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und bei denen eine Kassation angeordnet ist oder

das Angebot nach Satz 1 seitens des Universitätsarchives abgelehnt wurde sind auszu-sondern.

2. Es wird eine Anlage 2 mit folgendem Inhalt eingefügt:

**Anlage 2 zur Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**

**Aufbewahrungsfristen**

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbietung an das Archiv K = Kassation (Vernichtung)	Bemerkungen	Grundlage für die Frist (U = Übernommen aus dem Hinweis der Kanzlerin)
<b>1</b>	<b>Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse</b>	10	A	Aktenordnungen, -pläne und Verzeichnisse werden vom Vorstand geführt. Änderungen sind diesem mitzuteilen.	U
<b>2</b>	<b>Beschaffung</b> (Angebotsunterlagen, Ausschreibungen, Bestell- und Auftragsunterlagen)	6	K	für Belege siehe Nr. 5.5 bei Lieferscheinen endet die Frist mit Erhalt der entsprechenden Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
<b>3</b>	<b>Dienstsiegel (ungültige)</b>	1	A	Dokumentation der Aussonderung erforderlich	U
<b>4</b>	<b>Geschäftsgang</b> (Rechenschaftsberichte für das Studierendenparlament und die Vollversammlungen, Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne)	10	A		U
<b>5</b>	<b>Haushalt und Finanzen</b>				
5.1	Finanzberichte zu Projekten	5	A		U
5.2	Haushaltspläne	10	A		U
5.3	Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten	10	A	Das zentrale Inventar wird vom AB Finanzen geführt. Daneben können weitere Inventarlisten für unterhalb der Wertgrenze (100 Euro) geführt werden, insbesondere der Katalog der Feministischen Bibliothek	U
5.4	geprüfte Jahresabschlüsse	30	A		Nr. 4.1.2 Anlage 5 Büda-HKR
5.5	Auszahlungsanweisungen, begründende Unterlagen	6	K	Auszahlungsanweisungen werden nicht von den Bele-	Nr. 4.1.4 Anlage 5 Büda-HKR

				gen getrennt, die Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus Nr. 5.6	
5.6	Belege (Quittungen, Rechnungen etc.)	10	K		§ 147 Abs. 3 AO
5.7	Kassenbücher	10	K		U
5.8	Steuererklärungen	10	K		U
5.9	Unterlagen im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes (Bedarfsanmeldungen)	10	K		U
5.10	Unterlagen über Vorschüsse	10	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Rückzahlung oder Verrechnung des Vorschusses	analog Nr. 16.3 (Darlehen)
5.11	Erledigte Scheck- und Quittungshefte bzw.-bücher	6	K		Nr. 4.1.4 Anlage 5 BÜdA-HKR
<b>6</b>	<b>Immobilien, Gebäudemanagement</b>				
6.1	Pacht- und Mietverträge	6	A	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Auslaufen des Pacht-/Mietverhältnisses	U
6.2	Sicherung, Wartung, Instandhaltung von Gebäuden	5	K	zu Kosten siehe Nr. 5	U
6.3	Schlüsselverwaltung	1	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Rückgabe der Schlüssel	
<b>7</b>	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> (Begleitmaterialien zu Veranstaltungen und Ausstellungen, Medienberichte, Pressemitteilungen etc.)				
		5	A	Pressemitteilungen: ggf. Sachakten von Arbeitsbereichen/Referaten	U
<b>8</b>	<b>Personalangelegenheiten</b>				
8.1	Arbeitszeitbelege	5	K	für Stundenzettel von Ausleihkräften siehe Nr. 5.5	U
8.2	Bewerbungsverfahren	4 Monate	K		U
8.3	Dienstaufsichtsbeschwerden, Dienststrafverfahren	5	A		U
8.4	Dienstreiseanträge und -abrechnungen	10	K		U
8.5	Personalakten Tarifbeschäftigte	5	A	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ausscheiden	§ 96 Abs. 1 Satz 1 LBG analog
8.6	Unterlagen über Beihilfen	10	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ende der Maßnahme	§ 96 Abs. 2 Satz 1 LBG analog
8.7	Unterlagen über Erkrankungen und Unterstützungen	5	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ende der Krankheit	§ 96 Abs. 2 Satz 1 LBG analog
8.8	Unterlagen über Urlaub	3	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ende desurlaubes	§ 96 Abs. 2 Satz 1 LBG analog
<b>9</b>	<b>Posteingangs-/ausgangs-/Portobücher</b>				
		10	K		U
<b>10</b>	<b>Protokolle</b>				
		30	A		U
<b>11</b>	<b>Rechtsangelegenheiten</b>				
11.1	Prozesse und Vergleiche	10	A	vollstreckbare Titel siehe Nr. 11.2	U

11.2	Vollstreckbare Titel	mind. 30	A		vgl. § 197 Abs. 1 Nr. 4 BGB
11.3	Verträge und Vereinbarun- gen	10	A		U
11.4	Urkunden über Sonder- und Gewohnheitsrechte und Fa- milien- und Erbrechte	Dauernd	A		Nr. 4.1.1 Anlage 5 BüdA-HKR
11.5	Gutachten	30	A		
<b>12</b>	<b>Öffentlicher Aushang</b>	1	K		
<b>13</b>	<b>Wahlunterlagen</b>	10	A	Nur Niederschriften; Stimm- zettel werden nach dem Ende der Einspruchs- bzw. Klage- frist ausgesondert.	U
<b>14</b>	<b>Weglegesachen</b> (Unterla- gen von geringer und nur kurzfristiger Bedeutung, etwa einfache Anfragen Stu- dierender ohne grundsätzli- che oder längerfristige Be- deutung)	1	K		U
<b>15</b>	<b>Rückerstattungs- und Zuschussverfahren</b>				
15.1	Bewilligte Anträge	10	K	siehe Nr. 5.5	Nr. 4.1.4 Anlage 5 BüdA-HKR
15.2	Abgelehnte Anträge	2	K	bei Widerspruchsverfahren: Beginn der Aufbewahrungs- frist mit Bekanntgabe des Wi- derspruchsbescheids, bei Kla- gen siehe Nr. 11.1	
15.3	Bewilligungsbescheide mit Semesterticket	1	K		
<b>16</b>	<b>Studentischer Hilfsfonds</b>				
16.1	Leistungsakten	10	A	Beginn der Aufbewahrungs- frist: Auszahlung der letzten Leistung, siehe auch Nr. 5.5	Nr. 4.1.4 Anlage 5 BüdA-HKR
16.2	Abgelehnte Anträge, sofern nicht Bestandteil einer Leis- tungsakte mit angenomme- nen Anträgen (siehe Nr. 16.1)	2	K	bei Widerspruchsverfahren: Beginn der Aufbewahrungs- frist mit Bekanntgabe des Wi- derspruchsbescheids, bei Kla- gen siehe Nr. 11.1	
16.3	Darlehen	10	K	Beginn der Aufbewahrungs- frist: Darlehensrückzahlung, siehe auch Nr. 11.1	
<b>17</b>	<b>Hochschulgruppen</b>				
17.1	Bewilligte Anträge	10	A	siehe Nr. 5.5	Nr. 4.1.4 Anlage 5 BüdA-HKR
17.2	Abgelehnte Anträge	2	K	bei Widerspruchsverfahren: Beginn der Aufbewahrungs- frist mit Bekanntgabe des Wi- derspruchsbescheids, bei Kla- gen siehe Nr. 11.1	

17.3	An- und Rückmeldungen	2	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Datum der letzten Rückmeldung	
<b>18</b>	<b>Allgemeiner Schriftverkehr</b>	5	A	Soweit nicht Nr. 14	
<b>19</b>	<b>Kooperationsverträge</b>	5	A	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ende der Kooperation	

## **Art. 2 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung auf der Internetseite des Allgemeinen Studierendenausschusses in Kraft.

Mainz, den 10.09.2020

Philipp Seidel

Vorsitzender