

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

vom 24. Juni 2021

Aufgrund von Art. 38 Abs.1 S. 1 der Satzung der Studierendenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 29. Januar 2020 (Veröffentlichungsblatt 02/2020), zuletzt geändert durch Änderungssatzung vom 27.10.2020 (Veröffentlichungsblatt 13/2020) hat der Allgemeine Studierendenausschuss am 19.11.2020 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Plenum

- (1)** Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) tagt in der Vorlesungszeit jeden Donnerstag um 17 c.t. Uhr und in der vorlesungsfreien Zeit jeden zweiten Donnerstag um 17 c.t. Uhr. Während der Weihnachtsferien der Johannes Gutenberg-Universität findet kein Plenum statt. Falls der Plenumstag zugleich ein Feiertag ist oder eine AStA-Großveranstaltung stattfindet, beschließt der AStA einen Ersatztermin. Der Vorstand stellt sicher, dass am Anfang eines jeden Semesters ein Tagungsplan erstellt und auf der Homepage veröffentlicht wird.
- (2)** Die vorläufige Tagesordnung inklusive eines Zeitplanes wird am Vortag bis 12:00 Uhr durch Veröffentlichung auf der AStA-Webseite und mit der Einladung über den Referent*innen-Verteiler bekannt gemacht.
- (3)** Das Plenum beginnt spätestens 15 Minuten nach der in der Einladung genannten Uhrzeit, sofern nicht
 - 1.** das Nichtvorhandensein von Materialien, die für das Beginnen der Sitzung oder deren Verlauf unmittelbar nach Beginn der Sitzung von besonderer Wichtigkeit sind,
 - 2.** ein kurzfristiger Wechsel des Tagungsorts, sofern er nach der Satzung das Plenum nicht entfallen lässt,
 - 3.** die Unzugänglichkeit des Tagungsortes für alle oder einen in der Bewegung eingeschränkten Menschen unmöglich ist und gegen geltendes Recht verstoßen werden müsste, um zum Tagungsort zu gelangen oder
 - 4.** ein sonstiger wichtiger Grund das Beginnen des Plenums verhindert. Die voraussichtliche Beschlussfähigkeit ist kein wichtiger Grund nach Satz 1 Nummer 4.
- (4)** Der für jedes Plenum zu erstellende Zeitplan soll sich auf ein Plenumsende um spätestens 22 Uhr orientieren.
- (5)** Fünf Mitglieder oder zwei Vorstandsmitglieder können ein außerordentliches Plenum einberufen. Auf ein außerordentliches Plenum sind alle Bestimmungen für Plena anzuwenden, sofern nicht etwas Anderes bestimmt ist.
- (6)** 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, Sitzungsleitung und Abstimmungsleitung sollen ebenfalls mit der Einladung bekannt gegeben werden.

- (7) Die Tagesordnung eines außerordentlichen Plenums muss mit der Einladung bekannt gemacht werden und auf der AStA-Webseite veröffentlicht werden.
- (8) Außer beim Einbringen der Tagesordnungspunkte, bei Berichten sowie beim Einbringen von Anträgen, beträgt die reguläre Redezeitbegrenzung drei Minuten.

§ 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 Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft sind in allen Angelegenheiten der Arbeitsgemeinschaft 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 mindestens zehn Mitglieder, darunter ein Vorstandmitglied, ein Mitglied eines autonomen Referats und Angehörige mindestens zweier Geschlechter am Plenum oder der digitalen Sitzung teilnehmen.
- (2) Die Sitzungsleitung stellt mit Eröffnung der Tagesordnung die Beschlussfähigkeit fest.

§ 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) Die Öffentlichkeit ist durch Beschluss auszuschließen, soweit die Beratung und Beschlussfassung
 1. Personalangelegenheiten,
 2. Schutzwürdige personenbezogene Daten,
 3. Personenbezogene Konflikte
 4. Umstände, die die Verhandlungsposition der Studierendenschaft gegenüber Dritten beeinträchtigen können oder
 5. andere, gleichermaßen Rechte der Studierendenschaft oder Dritter betreffende Umständezum Gegenstand haben. Aus anderen Gründen kann die Öffentlichkeit nicht ausgeschlossen werden. Auf Beschluss können Dritte zugelassen werden. In als

nichtöffentlich beantragten Tagesordnungspunkten wird nach Aufruf des Tagesordnungspunktes nach Begründung in nichtöffentlicher Sitzung durch Beschluss festgestellt, ob der Tagesordnungspunkt oder einzelne Beratungsgegenstände nichtöffentlich behandelt werden.

- (3) Über Gegenstände nichtöffentlicher Verhandlung dürfen nur Mitglieder des AStA und Abgeordnete des Studierendenparlaments 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) Nach Beendigung des jeweiligen nichtöffentlichen Diskussionspunktes, Antrags oder Tagesordnungspunkt wird die Öffentlichkeit wieder zugelassen.

§ 6 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungsleitung setzt sich aus Schriftführung, Abstimmungsleitung und Redeleitung zusammen.
- (2) Der Vorstand stellt sicher, dass am Anfang eines jeden Semesters ein Sitzungsleitungsplan erstellt wird. Redeleitung, Abstimmungsleitung 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 anderen 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 Redeleitung kann zur Vertiefung von Themen das AStA-Plenum für einen begrenzten Zeitraum in Kleingruppen aufteilen.
- (6) Die Redeleitung ist angehalten, gegen die Redezeitbegrenzung verstoßendes oder gegen die Vereinbarung des Kodexes gerichtetes Redeverhalten vorzugehen und auf dieses aktiv hinzuweisen.
- (7) Die Redeleitung kann vor Eröffnung eines Tagesordnungspunktes eine Redezeitbegrenzung vorschlagen, diese ist wie ein entsprechender Antrag zur Geschäftsordnung zu behandeln.
- (8) Es wird eine genderquotierte Erstredner*innen-Redeliste mit den Teillisten „offen“ und „FLINTA*“ geführt. Ist die Teilliste „FLINTA*“ bei einem Tagesordnungspunkt erschöpft, wird die Redeliste „offen“ geschlossen. Innerhalb der Teillisten werden Erstredner*innen vorgezogen. Für jeden Tagesordnungspunkt wird eine neue Redeliste geführt. Die Zuordnung zu den beiden Redelisten geschieht selbstständig durch die anwesenden Referent*innen im Rahmen der Begrüßung.
- (9) Auf das Schließen der „offen“-Teilliste bei Erschöpfung der „FLINTA*“-Teilliste kann die Redeleitung verzichten, wenn der FLINTA* Anteil am Plenum bei weniger als 40 % liegt.

§ 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) 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 Kurzprotokoll anzufertigen. Das Protokoll muss
 1. die Namen der teilnehmenden Mitglieder, Angestellten und der Gäste
 2. Beginn und Ende,
 3. die Tagesordnung,
 4. alle gestellten Anträge, inkl. der zur Geschäftsordnung, und gefassten Beschlüsse im Wortlaut und
 5. alle Abstimmungsergebnisse
 6. die Beratungsgegenstände und den Verlauf der Diskussion und
 7. die Zusammenfassung von Berichtenenthalten.
- (2) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen und der Entwurf als bearbeitbare Textdatei in .odt; .rtf oder .docx- Format über den Mail-Verteiler zu versenden. (Sowie bearbeitbar im Antrags/Protokollbereich).
Die Datei ist nach dem Schema JJJ_MM_TT_Protokoll zu benennen. Die Genehmigung soll auf dem nächsten ordentlichen Plenum, frühestens aber zwei Tage nach Versendung des Protokolls, erfolgen. Änderungsanträge sind auf diesem Plenum oder vorher per E-Mail über den Verteiler zu stellen. Änderungen sind nach Möglichkeit vorab in digitaler Form anzuregen, spätestens aber auf dem Plenum schriftlich einzureichen.
- (3) Die Veröffentlichung erfolgt in dem Format PDF-A. Die Datei ist nach dem Schema JJJ_MM_TT_Protokoll zu benennen. Die Protokolle sind nach deren Genehmigung unter Einbeziehung etwaiger Korrekturen umgehen vom Arbeitsbereich für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf der Homepage des AStAs zu veröffentlichen.
- (4) Eine Version des Protokolls mit nichtöffentlichen Bestandteilen wird vom Vorstand verwahrt und ausschließlich den Mitgliedern des AStA sowie den Mitgliedern des Studierendenparlaments zugänglich gemacht.

§ 9 Tagesordnung

- (1) Tagesordnungspunkte können von jedem Mitglied bis zum Beschluss der Tagesordnung beantragt werden. Jeder beantragte Tagesordnungspunkt muss mit einem einzuplanenden Zeitraum beantragt werden
- (2) Die Tagesordnung umfasst mindestens folgende Punkte:
 1. Begrüßung & Feststellung der Beschlussfähigkeit (5 min)
 2. Beschluss der Tagesordnung (5 min),
 3. Hochschulgruppenanträge (20 min je Antrag),

4. Mitteilungen der Arbeitsbereiche und Referate und Fragen an diese (50 min),
 5. Mitteilungen von Angestellten des AStA und Fragen an diese (10 min),
 6. Genehmigung ausstehender Protokolle (5 min je Protokoll),
(Pause 15 min)
 7. Sonstiges
 8. Sonstiges (nicht öffentlich)
- (3) Bei außerordentlichen Plena können die Tagesordnungspunkte nach Absatz 2 Nummer 3 bis 6 entfallen.
- (4) Vertagte Beratungsgegenstände müssen beim nächsten Plenum als eigener Tagesordnungspunkt bevorzugt behandelt werden.
- (5) Die Tagesordnung wird von der Sitzungsleitung inklusive eines Zeitplanes geführt
- (6) In der Tagesordnung und im Zeitplan sind feste Pausenzeiten von 15 min alle 1,5 bis 2 Stunden einzuplanen.

§ 10 Wortmeldungen und Handzeichen

- (1) Wortmeldungen erfolgen durch das Erheben einer Hand und digital je nach Teil-Redeliste durch # (offen) oder * (FLINTA*).
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Erheben zweier Hände angezeigt und digital durch GO.
- (3) Verständnisfragen werden durch das Erheben zweier Arme, wobei die eine Hand das Handgelenk des anderen Armes umfasst, angezeigt. Digital erfolgt das durch ein vorangestelltes ?
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung und Verständnisfragen gelten nicht als Wortbeiträge.

§ 11 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.

§ 12 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.

§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem anwesenden Mitglied gestellt werden und sind nach Beendigung des laufenden Redebeitrags zu befassen. 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: als Anträge zum Ablauf des Plenums ein Antrag zum:

1. Ablauf des Plenums

- a) Änderung der Tagesordnung,
- b) Nichtbehandlung eines Tagesordnungspunktes
- c) Vertagung des Tagesordnungspunktes¹
- d) Verfahrensvorschlag zum weiteren Sitzungsverlauf
- e) Feststellung der Beschlussfähigkeit²
- f) Misstrauensantrag gegen die Sitzungsleitung
- g) Unterbrechung des Plenums für maximal 15 Minuten, diesem Antrag wird stattgegeben, wenn sich dem Antrag mindestens zwei weitere Mitglieder anschließen;

2. Vorgehen zur Behandlung des aktuellen Tagesordnungspunktes

- a) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit oder Erweiterung der Nichtöffentlichkeit
- b) Redezeitbegrenzung
- c) Schluss der Redeliste
- d) Beendigung des Tagesordnungspunktes um xx:xx Uhr

3. Vorgehen bei einer Abstimmung

- a) Erneute Auszählung einer Abstimmung²
- b) Geheime Abstimmung²
- c) Namentliche Abstimmung²
- d) Verfahrensvorschlag zur Abstimmung

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

¹ Diesem Antrag wird immer stattgegeben, wenn der Gegenstand nicht innerhalb der Frist des § 1 (2) bekannt wurde

² Wird immer stattgegeben

§ 14 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. einem Mitglied des Arbeitsbereichs für Verkehr,
2. einem Mitglied des Arbeitsbereichs für Finanzen,
3. einem Mitglied des Arbeitsbereichs für Soziales und
4. einem Mitglied des Arbeitsbereichs für Rechtsangelegenheiten.

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

§ 15 Koordination zwischen dem Fachschaftenreferat und den Mitgliedern des AStA

- (1) Sofern es Fachschaften betrifft, koordinieren die Mitglieder des AStA die Arbeit mit dem Fachschaftenreferat.
- (2) Das Fachschaftenreferat wird per E-Mail in Kenntnis gesetzt, sofern Treffen anstehen.
- (3) Bei der Kommunikation per E-Mail mit einer Fachschaft bzw. einem Fachschaftsrat wird das Fachschaftenreferat mit dessen Funktionsmailadresse in CC gesetzt.
- (4) Sofern Arbeitsbereiche/Referate Anliegen haben, die mehrere oder alle Fachschaften betreffen und diese an das Fachschaftenreferat weiterleitet, leitet das Fachschaftenreferat diese mit dem jeweiligen Arbeitsbereich/Referat in CC (sofern gewünscht) so schnell wie möglich über seinen Verteiler weiter.

§ 16 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) Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Weglegen der Akte verfügt wurde. 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) 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. 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. Wird eine längere Aufbewahrungsfrist verfügt, so ist der*die Datenschutzbeauftragte zu informieren. 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) Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und bei denen keine Kassation angeordnet ist sind dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten. Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und bei denen eine Kassation angeordnet ist oder das Angebot nach Satz 1 seitens des Universitätsarchives abgelehnt wurde sind auszusondern.

§ 17 Notbestimmungen

- (1) Die Mitteilung, dass ein Fall nach Artikel 30 Absatz 4 Satz 1 der Satzung eingetreten ist erfolgt durch den Vorstand über den Verteiler nach § 18. Gleiches gilt für die Feststellung, dass ein solcher Fall nicht mehr vorliegt. In einem Fall nach Artikel 30 Absatz 4 der Satzung gelten die nachfolgenden Absätze.
- (2) In einem Fall nach Artikel 30 Absatz 4 Satz 1 der Satzung erfolgt die Beratung und Beschlussfassung regelmäßig namentlich über eine Konferenz mithilfe des Konferenzsystems Big Blue Button über die Server des Zentrums für Datenverarbeitung der Johannes Gutenberg-Universität (ZDV). Der Teilnahmelink ist auf der Internetseite des Allgemeinen Studierendenausschusses zu veröffentlichen. Ein Antrag ist angenommen, wenn sich mindestens zehn Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses an der Abstimmung beteiligt haben und mehr Ja- als Neinstimmen vorliegen. § 3 Absatz 1 findet keine Anwendung.
- (3) Bei einer Abstimmung nach Absatz 2 gilt abweichend
 - 1. von § 6 Absatz 1, dass sich die Sitzungsleitung aus Schriftführung, Redeleitung und Abstimmungsleitung zusammensetzt,
 - 2. von § 8 Absatz 1 Satz 2 Nr. 1, dass dem Protokoll keine Anwesenheitsliste, sondern eine Teilnahmeliste der Konferenz beizufügen ist,
 - 3. von § 9 Absatz 2 Nummer 1, dass der erste Tagesordnungspunkt nicht „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, sondern „Begrüßung“ lautet,
 - 4. von § 11 Absatz 3 Personen, die den Ablauf des Plenums massiv gefährden nicht des Raumes, sondern der Konferenz verwiesen werden und
 - 5. von § 10 Absatz 1 bis 3, dass Meldungen für Wortbeiträge, Geschäftsordnungsanträge und Verständnisfragen nicht durch Handzeichen, sondern über Funktionen des Konferenzsystems erfolgen; die Sitzungsleitung entscheidet zu Beginn des Plenums, ob hierzu der Chat oder die Ausdrucksfunktionen des Konferenzsystems genutzt werden; eine Wortmeldung erfolgt durch das Zeichen „*“ im Chat oder durch die Funktion „Hand heben“, ein Antrag zur Geschäftsordnung durch die Abkürzung „GO“ im Chat oder die Funktion „Applaus“ und eine Verständnisfrage durch die Abkürzung „Vf“ im Chat oder die Funktion „Verwirrt“.
- (4) Statt einer Abstimmung nach Absatz 2 erfolgt eine Abstimmung im Umlaufverfahren, wenn dies mindestens fünf der an der Konferenz beteiligten Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses verlangen. In diesem Fall versendet der Vorstand den Antrag spätestens zwei Tage nach der Konferenz über den Verteiler nach § 18. Innerhalb von zwei Tagen nach der Versendung können Änderungsanträge über den Verteiler gestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist erfolgt eine Abstimmung über

die Änderungsanträge; eine Abstimmung ist innerhalb von einem Tag möglich. Danach erfolgt die Abstimmung über die gegebenenfalls geänderten Urträge; eine Abstimmung ist innerhalb eines Tages möglich. Liegen keine Änderungsanträge vor, so erfolgt die Abstimmung über die Urträge nach Ablauf der Frist nach Satz 3. Änderungsanträge und Stimmabgaben erfolgen über die im Verteiler hinterlegten E-Mail-Adressen der Mitglieder und müssen den Namen dieser enthalten. Absatz 2 Satz 3 und 4 gelten entsprechend.

§ 18 Verteiler

- (1) Das Sekretariat des AStA betreibt einen E-Mail-Verteiler. Auf diesen Verteiler aufgenommen werden alle Mitglieder mit ihrer ZDV-E-Mail-Adresse. Ein Mitglied 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.

§ 19 Prozessvollmacht

- (1) Das Mitglied des Arbeitsbereichs für Rechtsangelegenheiten ist gemäß Art. 48 Abs. 2 Satz 2 der Satzung dazu ermächtigt, die Studierendenschaft
 1. bei der Rückforderung, der gerichtlichen Betreuung und der Zwangsvollstreckung von Forderungen auf Darlehensrückzahlungen nach der Vergabeordnung des Studentischen Hilfsfonds in der jeweils gültigen Fassung sowie
 2. bei der Geltendmachung von Ansprüchen wegen unberechtigter Nutzung von Plakatflächen der Studierendenschaftalleine zu vertreten.
- (2) Der Arbeitsbereich für Rechtsangelegenheiten hat jedenfalls in den Fällen, in denen er die Prozessvollmacht nach Abs. 1 nutzt, einen elektronischen Aktenverlauf zu führen.

§ 20 Aktenplan

Der Vorstand erlässt eine Aktenordnung inklusive eines Aktenplanes für die Aktenführung des AStA. Diese ist auf der Internetseite des AStA zu veröffentlichen und für alle Mitglieder verbindlich.

§ 21 Postordnung

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

§ 22 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung durch den Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses im Internet in Kraft. Gleichzeitig verlieren alle vorhergehenden Geschäftsordnungen ihre Gültigkeit.

Ausgefertigt

Mainz, den 24.06.2021

Sarah Becker
Vorsitzende 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) Verschlungen 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 Mitglieder 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:

	Eingang:
Allgemeiner Studierendenausschuss Staudingerweg 21 55128 Mainz	
IRRLÄUFER	

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.

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

Aufbewahrungsfristen

Nr.	Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist: A = Anbieterung an das Archiv K = Kassation (Vernichtung)	Bemerkungen	Grundlage für die Frist (U = Übernommen aus dem Hinweis der Kanzlerin)
1	Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10	A	Aktenordnungen, -pläne und Verzeichnisse werden vom Vorstand geführt. Änderungen sind diesem mitzuteilen.	U
2	Beschaffung (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
3	Dienstiegel (ungültige)	1	A	Dokumentation der Aussonderung erforderlich	U
4	Geschäftsgang (Rechenschaftsberichte für das Studierendenparlament und die Vollversammlungen, Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne)	10	A		U
5	Haushalt und Finanzen				
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 Belegen getrennt, die Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus Nr. 5.6	Nr. 4.1.4 Anlage 5 BüdA-HKR

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
6	Immobilien, Gebäudemanagement				
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	
7	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit				
	(Begleitmaterialien zu Veranstaltungen und Ausstellungen, Medienberichte, Pressemitteilungen etc.)	5	A	Pressemitteilungen: ggf. Sachakten von Arbeitsbereichen/Referaten	U
8	Personalangelegenheiten				
8.1	Arbeitszeitbelege	5	K	für Stundenzettel von Aushilfskräften 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 des Urlaubes	§ 96 Abs. 2 Satz 1 LBG analog
9	Posteingangs-/-ausgangs-/Portobücher	10	K		U
10	Protokolle	30	A		U
11	Rechtsangelegenheiten				
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 Vereinbarungen	10	A		U
11.4	Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte und Familien- und Erbrechte	Dauernd	A		Nr. 4.1.1 Anlage 5 BÜdA-HKR
11.5	Gutachten	30	A		
12	Öffentlicher Aushang	1	K		
13	Wahlunterlagen	10	A	Nur Niederschriften; Stimmzettel werden nach dem Ende der Einspruchs- bzw. Klagefrist ausgesondert.	U
14	Weglegesachen (Unterlagen von geringer und nur kurzfristiger Bedeutung, etwa einfache Anfragen Studierender ohne grundsätzliche oder längerfristige Bedeutung)	1	K		U
15	Rückerstattungs- und Zuschussverfahren				
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 Aufbewahrungsfrist mit Bekanntgabe des Widerspruchsbescheids, bei Klagen siehe Nr. 11.1	
15.3	Bewilligungsbescheide mit Semesterticket	1	K		
16	Studentischer Hilfsfonds				
16.1	Leistungsakten	10	A	Beginn der Aufbewahrungsfrist: 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 Leistungsakte mit angenommenen Anträgen (siehe Nr. 16.1)	2	K	bei Widerspruchsverfahren: Beginn der Aufbewahrungsfrist mit Bekanntgabe des	

				Widerspruchsbescheids, bei Klagen siehe Nr. 11.1	
16.3	Darlehen	10	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Darlehensrückzahlung, siehe auch Nr. 11.1	
17	Hochschulgruppen				
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 Aufbewahrungsfrist mit Bekanntgabe des Widerspruchsbescheids, bei Klagen siehe Nr. 11.1	
17.3	An- und Rückmeldungen	2	K	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Datum der letzten Rückmeldung	
18	Allgemeiner Schriftverkehr				
		5	A	Soweit nicht Nr. 14	
19	Kooperationsverträge				
		5	A	Beginn der Aufbewahrungsfrist: Ende der Kooperation	