



TU Clausthal

Studierendenschaft

Allgemeine Geschäftsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal

vom Studierendenparlament beschlossen am 01.02.2017
zuletzt geändert auf der 1. außerordentlichen Sitzung des StuPa
am 23. März 2017

(Verkündungsblatt der TU Clausthal, Nr. ...)

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	1
Verweise auf andere Ordnungen	1
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Begriffsbestimmung	2
§ 3 Fristen	3
§ 4 Konstituierung.....	4
§ 5 Amtsübergabe	5
§ 6 Geschäftsführung.....	6
§ 7 Sitzungseinladung	7
§ 8 Sitzung.....	7
§ 9 Sitzungsleitung.....	8
§ 10 Beschlussfähigkeit	9
§ 11 Antrag zur Geschäftsordnung.....	10
§ 12 Antrag zur Beschlussfassung	11
§ 13 Stimmrecht.....	11
§ 14 Abstimmung.....	12
§ 15 Beschlussfassung.....	13
§ 16 Haushaltsübergreifender Beschluss	13
§ 17 Kurzfristige Beschlüsse	14
§ 18 Wahl	15
§ 19 Protokollinhalt	17
§ 20 Protokollführung.....	18
§ 21 Dokumentation	18
§ 22 Verleih	19
§ 23 Fahrtkosten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
§ 24 Tätigkeitsnachweis	19
§ 25 Auflösung eines Gremiums	19
§ 26 Inkrafttreten	20

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
GO	Geschäftsordnung
GO-Antrag	Antrag zur Geschäftsordnung
GOs	Geschäftsordnungen
HHJ	Haushaltsjahr
TOP	Tagesordnungspunkt
TOPs	Tagesordnungspunkte
TUC	Technische Universität Clausthal
Ära	Ältestenrat
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
FiO	Finanzordnung
UrA	Urabstimmung
UrAA	Urabstimmungsausschuss
UrO	Urabstimmungsordnung
SPR	Sportreferat
StuPa	Studierendenparlament
StuZ	Studentenzentrum
SWA	Studentischer Wahlausschuss
VV	Vollversammlung

Verweise auf andere Ordnungen

- § 6 Abs. 8.f der Organisationssatzung
- § 7 Abs. 2 der Organisationssatzung
- § 10 Abs. 4.d der Organisationssatzung
- § 17 Abs. 3.h der Organisationssatzung
- § 17 Abs. 5 der Organisationssatzung
- § 18 Abs. 2 der Organisationssatzung
- § 19 Abs. 1 der Organisationssatzung

§ 1 Geltungsbereich

1. Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.
2. Diese Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) gilt für die gesamte Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (TUC), im Folgenden Studierendenschaft.
3. Die AGO regelt die allgemeinen Bestimmungen in der Studierendenschaft, die sowohl für alle Gremien als auch für die Urabstimmung (UrA) bindend sind. Die Geschäftsordnungen (GOs) der einzelnen Gremien sind der AGO untergeordnet.
4. Untergeordnete GOs können nur dann von Regelungen in der AGO abweichen, wenn die AGO dies ausdrücklich gestattet.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. Anwesend bedeutet, dass sich der Teilnehmer am Sitzungsort befindet oder sich gemäß § 13 Absatz (Abs.) 2 oder 3 vertreten lässt.
2. Ein Münzwurf ist ein durch die Sitzungsleitung durchgeführter Wurf nach oben mit einer nicht bewusst manipulierten Münze, die anschließend ohne Fremdeinwirkung zum Liegen kommt. Die Bedeutung der Münzseiten wird vorher festgelegt. Die obige Seite zeigt das Ergebnis.
3. Hochschulöffentlich bedeutet, dass jedes Mitglied der Studierendenschaft oder Angehörige der TUC die Sitzung jederzeit betreten und verlassen kann sowie Rede- und Antragsrecht besitzt. § 9 Abs. 3.g bezüglich des Raumverweises bleibt unberührt.
4. Eine Vertraulichkeit umfasst, dass es keine Protokollaufzeichnungen gibt, die Öffentlichkeit ausgeschlossen ist und Informationen geheim gehalten werden.
5. ~~Eine Bekanntmachung umfasst den Aushang am Schwarzen Brett des Studentenzentrums (StuZ) und der Mensa sowie eine digitale, hochschulweite Veröffentlichung auf der Homepage.~~ Eine Bekanntmachung umfasst den Aushang am Schwarzen Brett des Studentenzentrums (StuZ) und der Mensa. Zudem soll eine digitale, hochschulweite Veröffentlichung auf der Homepage erfolgen.
6. Formgerecht bedeutet, dass alle formalen Vorgaben der Organisationssatzung und der Ordnungen eingehalten sind.
7. Die Abkürzungen der Gremien werden im Genetiv ohne „s“ geschrieben. Für den Plural wird ein „s“ angehängt. Der Plural von AStA ist ASten.

§ 3 Fristen

1. Bei einer Frist von N-Tagen vor dem fristgebenden Ereignis liegen N-1 volle Tage dazwischen. Bei einer Frist von N-Tagen nach dem fristgebenden Ereignis endet die Frist am Nten-Tag nach dem fristgebenden Ereignis. Für eine Stundenangabe gilt die Regelung auf gleiche Weise.
2. Eine Konstituierung findet spätestens 14 Tage nach der Verkündung des Wahlergebnisses statt, welches das Gremium vollständig besetzt. Es gilt die Ladungsfrist einer ordentlichen Sitzung.
3. Eine Amtsübergabe findet spätestens 10 Tage nach Beginn einer Amtsperiode oder nach dem Hinzukommen eines Geschäftsführungsmitglieds statt. Es gilt die Ladungsfrist einer ordentlichen Sitzung.
4. Eine ordentliche Sitzung hat eine Ladungsfrist von 7 Tagen und findet nur während der Vorlesungszeit statt.
 - a. Der AStA darf auch in der vorlesungsfreien Zeit eine ordentliche Sitzung durchführen. Näheres regelt die AStA-GO
 - b. Das StuPa darf sich in der StuPa-GO eine längere Ladungsfrist auferlegen.
5. Eine außerordentliche Sitzung, zu der auch die Nachholsitzung zählt, hat eine Ladungsfrist von 48 Stunden. Liegt der Sitzungstermin in der vorlesungsfreien Zeit, beträgt sie 7 Tage.
6. Eine Nachholsitzung findet innerhalb von 7 Tagen nach der ursprünglichen Sitzung statt. Fällt die Frist in die vorlesungsfreie Zeit, verlängert sich die Frist um die Anzahl der vorlesungsfreien Tage, falls in der Zeit das Semester nicht wechselt.
7. Eine Versammlung tagt frühestens 7 Tage nach der Bekanntmachung der Einladung. Wenn nicht anders festgelegt, tagt eine Versammlung spätestens 14 Tage nach dem Beschluss zu dessen Einberufung bzw. nach dem Eingang des Antrags bei dem zuständigen Gremium.
8. Ein Mandatsträger oder Amtsträger meldet sich bei einer ordentlichen Sitzung im Falle seines Fernbleibens mindestens 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn schriftlich ab. Bei einer außerordentlichen Sitzung erfolgt die Abmeldung bis zum Sitzungsende. Im Krankheitsfall gibt es keine Frist.
9. Ein Antrag zur Beschlussfassung kann jederzeit gestellt werden.
 - a. Die Gremien dürfen die Frist zur Antragstellung in ihrer GO auf maximal 7 Tage erhöhen, wenn die Einladungsfrist auch angepasst wird.

- b. Ein schriftlicher Antrag darf spätestens 48 Stunden vorher im Postfach des Gremiums hinterlegt werden, welches spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn geleert wird.
 - c. Liegt ein Antrag nicht fristgerecht vor, wird zunächst über dessen Dringlichkeit abgestimmt.
 - i. Bei Dringlichkeit wird der Antrag auf der aktuellen Sitzung behandelt.
 - ii. Wird keine Dringlichkeit festgestellt, wird der Antrag auf der nächsten Sitzung behandelt.
 - d. Ein Änderungsantrag, der das gleiche Thema wie der ursprüngliche Antrag behandelt, kann bis zur Antragsbehandlung und während dessen gestellt werden.
 - e. Ein Gegenantrag gemäß § 12 Abs. 5 hat keine Antragsfrist.
10. Über einen schriftlichen Beschluss wird innerhalb von 3 Tagen abgestimmt.
 11. Über einen Umlaufbeschluss wird innerhalb von 7 Tagen abgestimmt.
 12. Die Übersicht über haushaltsübergreifende Beschlüsse wird bei einer Änderung innerhalb von 7 Tagen aktualisiert.
 13. Ein Sitzungsprotokoll gemäß § 19 wird innerhalb von 7 Tagen nach Sitzungsbeginn dem Gremium zugeschickt und spätestens 14 Tage nach Sitzungsbeginn bekannt gemacht.
 14. Ein Protokolleinspruch darf bis zu 14 Tage nach der Bekanntmachung eingereicht werden.
 15. Eine Protokollbeanstandung durch den Ältestenrat (Ära) wird innerhalb von 7 Tagen eingearbeitet. Den Beginn der Frist legt die Geschäftsordnung des Ältestenrats (Ära-GO) fest.
 16. Ein ausscheidendes Geschäftsführungsmitglied wird innerhalb von 14 Tagen neu gewählt.

§ 4 Konstituierung

1. Jedes Gremium führt eine Konstituierung gemäß § 3 Abs. 2 durch, wovon der AStA und die Versammlungen ausgenommen sind.
2. Die Sitzung wird von einem Ära-Mitglied eingeladen und geleitet.
3. Für die Konstituierung werden die aktuellen Mitglieder des jeweiligen Gremiums eingeladen. Die aktuellen Gremienmitglieder legen einen abschließenden Bericht

über die von ihnen durchgeführten und noch geplanten Tätigkeiten während ihrer Amts- bzw. Mandatszeit vor.

- a. Der Urabstimmungsausschuss (UrAA) ist davon ausgenommen.
- b. Zur Konstituierung des StuPa fertigt zusätzlich jedes aktuelle AStA-Mitglied einen Bericht über seine durchgeführten und noch geplanten Tätigkeiten an und steht auf der Sitzung für Fragen zur Verfügung. Parlamentarier, die keine Ämter übernommen haben, brauchen keinen Bericht einreichen.

§ 5 Amtsübergabe

1. Alle Gremien führen eine Amtsübergabe durch. Versammlungen sind davon ausgenommen.
2. Die Amtsübergabe findet gemäß § 3 Abs. 3 zwischen folgenden Personen statt:
 - a. scheidendes Gremium: Finanzvorstand und ein Geschäftsführungsmitglied
 - b. neues Gremium: Finanzvorstand und ein Geschäftsführungsmitglied
 - c. als Vermittler: AStA-Finanzvorstand. Bei der AStA-Amtsübergabe wird die Stelle des Vermittlers von einem Ära-Mitglied übernommen.
 - d. Ist für das Gremium kein Finanzvorstand vorgesehen, übernimmt die Aufgabe des Finanzvorstands ein Geschäftsführungsmitglied und die Rolle des Vermittlers ein Ära-Mitglied.
3. Über die Amtsübergabe muss kein Protokoll geführt werden, jedoch im Anschluss der Ära per E-Mail vom Vermittler informiert werden.
4. Der scheidende Finanzvorstand fertigt einen Bericht über sein Gremium an, welcher den Status aller Kassen und Konten, des Inventars, ggf. vorhandenes Fremdinventar eingeschlossen, und der Schlüssel sowie Zugangsberechtigungen zum Tag der Übergabe übersichtlich darstellt. Der Bericht enthält die Rechte und Pflichten für das Amt oder verweist auf jene. Im Falle des Verweises werden sie besprochen.
5. Der Bericht wird geprüft und von allen Anwesenden unterschrieben. Bei nicht unmittelbar lösbaren Abweichungen können dem Bericht Stellungnahmen angefügt werden. Der Vermittler kann eine vorläufige Entscheidung treffen, die vom Ära überprüft und ggf. revidiert wird.
6. Der Bericht wird ggf. zusammen mit den Stellungnahmen dem Ära innerhalb der Protokollfrist gemäß § 3 Abs. 13 in das Postfach gelegt.

§ 6 Geschäftsführung

1. Aufgaben der Geschäftsführung sind, solange sich das Gremium mit seiner Geschäftsführung auf nichts anderes schriftlich geeinigt hat:
 - a. Organisation seines Gremiums und Führung seiner Gremienmitglieder
 - b. Vertretung und Repräsentation des Gremiums nach außen
 - c. Verwaltung eventueller Finanzen des Gremiums
 - d. Einladung zu den Sitzungen
 - i. gemäß § 8 Abs. [54](#)
 - ii. auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder
 - iii. auf Beschluss eines anderen Gremiums der Studierendenschaft, soweit diesem die Organisationssatzung das Recht dazu einräumt
 - e. Verwaltung der E-Mailverteiler seines Gremiums
 - f. Organisation des Zugangs zu Netzlaufwerken und Druckern sowie deren Dokumentation
2. Ein AStA-Vorstand, StuPa-Präsident oder Ära-Mitglied darf in keinem anderen studentischen Gremium die Geschäftsführung übernehmen. Für Ära-Mitglieder sind der Fachschaftszentralrat, der Studentische Wahlausschuss, sowie der Urabstimmungsausschuss von der Regelung ausgenommen.
3. Die Geschäftsführung jedes Gremiums handelt und haftet in gemeinsamer Verantwortung.
4. Die GO eines Gremiums kann eine Amtsbezeichnung für Mitglieder der Geschäftsführung bestimmen und die Verteilung der Aufgaben innerhalb der Geschäftsführung festlegen. Die FiO regelt die Bezeichnung des Finanzvorstands.
5. Die Geschäftsführung kann eigene Aufgaben schriftlich an andere Personen abgeben. Die Verantwortung verbleibt bei der Geschäftsführung. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den Ära wenden.
6. Die Geschäftsführung ist an den Beschluss seines Gremiums gebunden. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den Ära wenden.
7. Ist ein Geschäftsführungsmitglied längere Zeit abwesend, kann das Gremium unter Angabe von Zeit und Grund einen Stellvertreter wählen, sofern kein stellvertretender Geschäftsführer gewählt ist.
8. Ist die gesamte Geschäftsführung eines Gremiums ausgeschieden, bevor eine neue Geschäftsführung gewählt werden konnte, übernimmt der Ära die Einberufung

zur nächsten Sitzung. Beim AStA und StuPa wird § 17 Abs. 3.h der Organisations-satzung angewendet.

§ 7 Sitzungseinladung

1. Eine Sitzungseinladung, im Folgenden Einladung, wird gemäß § 2 Abs. 5 und § 3 bekannt gemacht. Die Einladung ist von einer digitalen Veröffentlichung ausgenommen. Eine Veröffentlichung des Sitzungstermins und -orts erfolgt fristgerecht auf der gremieneigenen Homepage. Existiert keine eigene Homepage, wird stattdessen eine E-Mail fristgerecht an den AStA gesendet, der die Information ohne Verzögerung auf seiner Homepage veröffentlicht.
2. Die Einladung wird gemäß Anlage 1 erstellt.
3. Eine Sitzungseinladung enthält folgende Punkte:
 - a. Gremium
 - b. Sitzungsnummer und -art
 - c. Sitzungsdatum, -ort und -zeit
 - d. Tagesordnung, wobei die Tagesordnungspunkte (TOPs) Eröffnung, Protokollkontrolle, Anträge und Verschiedenes immer aufgeführt werden
 - e. Datum des Aushangs
 - f. Name und Unterschrift des Einladenden
4. Im Falle einer Nachholsitzung wird auf die automatische Beschlussfähigkeit hingewiesen.
5. Im Falle einer vereinfachten Auflösung gemäß § 25 Abs. 2 wird in der Einladung darauf hingewiesen.

§ 8 Sitzung

1. Die Sitzung dient der Koordination, dem Informationsaustausch, der Beschlussfassung und der Durchführung einer Wahl.
2. Zu jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste geführt.
3. Jede Sitzung eines Gremiums findet gemäß § 2 Abs. 3 hochschulöffentlich statt.
 - a. Die Geschäftsführung darf Vertraulichkeit mit der Einladung für einzelne TOPs ankündigen.
 - b. Ein Schiedsverfahren findet gemäß § 2 Abs. 4 vertraulich statt. Die Öffentlichkeit darf zugelassen werden, wenn alle Beteiligten dem zustimmen. Dies kann jederzeit von einem Beteiligten widerrufen werden.

4. Eine ordentliche Sitzung findet bei allen Gremien während der Vorlesungszeit mindestens monatlich statt. Die Geschäftsführung wählt den Termin, der möglichst vielen Gremienmitgliedern die Teilnahme ermöglicht.
 - a. Die Vollversammlung (VV) tagt mindestens einmal im Jahr. Alle anderen Versammlungen tagen mindestens einmal im Semester.
 - b. Der Studentische Wahlausschuss (SWA) tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Wahlordnung (WaO).
 - c. Das Sportreferat (SPR) tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Sportreferats (SPR-GO).
 - d. Der UrAA tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Urabstimmungsordnung (UrO).
5. Tagt ein Gremium zwischen seiner Konstituierung und seinem Mandats- oder Amtsantritt, so zählt es als außerordentliche Sitzung für das Haushaltsjahr (HHJ), für welches es gewählt ist. In diesem Zeitraum gefasste Beschlüsse werden auf der ersten ordentlichen Sitzung verlesen.

§ 9 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungsleitung obliegt der Geschäftsführung.
2. Ist mindestens ein Geschäftsführungsmitglied binnen 15 min nach eingeladenem Sitzungstermin nicht anwesend, einigen sich die anwesenden Gremienmitglieder auf eine Sitzungsleitung.
3. Die Sitzungsleitung
 - a. ist für das Protokoll verantwortlich
 - b. eröffnet, leitet und schließt die Sitzung
 - c. stellt die form- und fristgerechte Einladung sowie die Beschlussfähigkeit im TOP Eröffnung fest
 - d. verliest die Tagesordnung und lässt diese, wenn keine Gegenrede erfolgt, bestätigen oder ändern bzw. erweitern
 - e. erteilt das Wort nach eigenem Ermessen. Auf Antrag zur Geschäftsordnung (GO-Antrag) wird eine Rednerliste verpflichtend geführt. Danach erteilt die Sitzungsleitung das Wort in Reihenfolge der Meldungen. Die Sitzungsleitung darf von der Reihenfolge abweichen, für:
 - i. eine direkte Erwiderung
 - ii. eine sofortige Berichtigung
 - iii. eine Wortmeldung aus der Öffentlichkeit

- f. kann einen Ordnungsruf erteilen
 - g. kann einen Anwesenden nach zwei Ordnungsrufen für den aktuellen TOP des Raumes verweisen
 - h. kann einem ausschweifenden Redner nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen sowie die Redezeit begrenzen
 - i. Führt die Abstimmung, die Wahl und den Münzwurf durch
 - j. kann auf GO-Antrag für einen oder mehrere TOPs einem anwesenden Gremienmitglied übertragen werden.
4. Eine Entscheidung der Sitzungsleitung kann mittels GO-Antrag sofort nach der Entscheidung rückgängig gemacht werden.
 5. Ist ein Gremienmitglied abwesend, informiert die Sitzungsleitung das Mitglied unverzüglich per E-Mail und weist ausdrücklich auf § 8 Abs. 2 hin. Versammlungen sind davon ausgenommen.

§ 10 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn jeder Sitzung sowie auf GO-Antrag festgestellt.
2. Jede Sitzung eines Gremiums ist bei Anwesenheit der Mehrheit der Stimmberechtigten sowie bei form- und fristgerechter Einladung beschlussfähig.
 - a. In der AStA-GO dürfen höhere Maßstäbe angesetzt werden.
 - b. Versammlungen sind bei Anwesenheit von 3% aller Mitglieder gemäß der zuletzt veröffentlichten Hochschulstatistik, jedoch mindestens 20 Mitgliedern, beschlussfähig. Die Obleuteversammlung wird durch die Sport-GO geregelt.
3. Ergibt die Zählung bei einer Abstimmung oder Wahl, dass nicht genügend Stimmen für die Beschlussfähigkeit erreicht werden können, so gilt die Sitzung sofort als nicht beschlussfähig.
4. Ist eine Sitzung nicht mehr beschlussfähig, entscheidet die Sitzungsleitung, ob sie weitergeführt, unterbrochen oder abgebrochen wird.
 - a. Nach Verlust der Beschlussfähigkeit, dürften TOPs diskutiert, aber keine Aussage im Namen des Gremiums oder der Studierendenschaft getroffen sowie kein Beschluss gefasst werden. Für einen GO-Antrag gilt § 11 Abs. 1.
 - b. Die Sitzung darf nach erneuter Feststellung der Beschlussfähigkeit ohne Einschränkung fortgeführt werden.

- c. Im Falle eines Abbruchs erfolgt gemäß § 3 Abs. 6 und § 7 Abs. 4 eine Nachsitzung, die unabhängig der Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig ist.

§ 11 Antrag zur Geschäftsordnung

1. Über einen GO-Antrag darf auch ohne Beschlussfähigkeit abgestimmt werden.
2. Jedes Mitglied der Studierendenschaft darf einen (GO-Antrag) stellen.
3. GO-Anträge umfassen Antrag auf:
 - a. Aufhebung der Entscheidung der Sitzungsleitung
 - b. Befangenheit gemäß § 13 Abs. 4
 - c. Erstellung eines Meinungsbildes
 - d. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - e. Feststellung der Hochschulöffentlichkeit
 - f. Führung einer Rednerliste
 - g. geheime Abstimmung
 - h. offene Wahlen
 - h.i. En-bloc-Abstimmungen
 - i.j. Redezeitbegrenzung
 - j.k. Rückkehr zur Tagesordnung
 - k.l. Rücksprung in der Tagesordnung
 - l.m. Schluss der Rednerliste
 - m.n. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
 - n.o. Sitzungsunterbrechung. Eine Sitzungsunterbrechung dauert nicht länger als 1 Stunde
 - o.p. Übertragung der Sitzungsleitung
 - p.q. Vertagung bis zur nächsten Sitzung
 - i. Es kann ein TOP, Antrag, Thema oder eine Wahl vertagt werden.
 - ii. Das Vertagte darf nicht gegenstandslos werden.
 - q.r. Vertraulichkeit
 - s. vorzeitiges Sitzungsende. Ein unbehandeltes Thema und Antrag darf nicht gegenstandslos werden.

Zudem kann die Sitzungsleitung weitere Anträge zur Geschäftsordnung zulassen.

4. Ein GO-Antrag wird durch Heben beider Arme oder durch Zuruf gestellt. Der Antrag wird sofort behandelt. Die Antragsart muss sofort genannt werden. Der Antragsteller darf nicht unterbrochen werden.
5. Ein GO-Antrag ist angenommen, wenn kein Widerspruch erfolgt. Andernfalls wird nach der Anhörung der Gegenrede über den GO-Antrag abgestimmt. Widerspruchsberechtigt sind alle Anwesenden.
6. Während der Durchführung einer Wahl oder Abstimmung ist kein GO-Antrag zulässig.

§ 12 Antrag zur Beschlussfassung

1. Ein Antrag zur Beschlussfassung kann schriftlich oder mündlich gestellt werden. Finanzwirksame Anträge regelt die FiO.
2. Ein Antrag zur Beschlussfassung enthält einen Antragstext und eine Begründung für den Antrag.
3. Möglichkeiten des schriftlichen Einreichens sind:
 - a. per E-Mail an den allgemeinen E-Mailverteiler des Gremiums
 - b. Hinterlegung eines schriftlichen Antrags im Postfach des Gremiums, wobei die Frist gemäß § 3 Abs. 9.b zu beachten sind.
4. Bei Einreichung in digitaler Form wird der Antrag im Portable Document Format (PDF) eingereicht. Andere Dateiformate dürfen zusätzlich eingereicht werden.
5. Einen Änderungsantrag kann nur der Antragsteller stellen. Jedes Mitglied der Studierendenschaft kann gemäß § 3 Abs. 9.e einen Gegenantrag zum gleichen Thema stellen. Die Abstimmungsreihenfolge legt § 14 Abs. 4 fest.

§ 13 Stimmrecht

1. Stimmberechtigt ist jedes anwesende Mitglied eines Gremiums oder der ihn vertretende Stellvertreter.
2. Ist ein Gremienmitglied ortsabwesend, kann es durch eine schriftliche Erklärung seinen Stellvertreter unabhängig der Listenzugehörigkeit für maximal drei Monate benennen.
3. Ist ein Gremienmitglied zu einer Sitzung abwesend und hat keinen Stellvertreter benannt, nimmt ein anwesender Stellvertreter gemäß der Reihenfolge des Wahler-

gebnisses seinen Platz ein. Betritt ein weiterer Stellvertreter die Sitzung, ersetzt dieser unverzüglich den bisherigen Stellvertreter, falls es die Reihenfolge des Wahlergebnisses vorsieht. Die Prüfung obliegt der Sitzungsleitung.

4. Ein Mitglied der Studierendenschaft kann von einer Abstimmung ausgeschlossen werden, wenn diese einen besonderen persönlichen Vor- oder Nachteil bringt, für:
 - a. sich selbst
 - b. einen nahen Verwandten
 - c. eine ihnen nahe stehende Person
 - d. eine von ihnen vertretene Person

Auf GO-Antrag wird von allen Stimmberechtigten darüber abgestimmt. Durch den Ausschluss von einer Abstimmung kann sich die benötigte Anzahl für die qualifizierte Mehrheit und Zweidrittelmehrheit ändern.

§ 14 Abstimmung

1. Eine Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Auf Wunsch eines Stimmberechtigten wird geheim abgestimmt.
2. Bei einer geheimen Abstimmung wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet. Auf dem Stimmzettel werden stets das HHJ, das Datum vom Sitzungsbeginn und der Abstimmungsgegenstand eingetragen. Das Feld Wahlgang bleibt leer. Weiterhin wird entweder ein Kreuz bei Ja oder Nein eingetragen oder Enthaltung in das Namensfeld geschrieben. Abkürzungen für den Abstimmungsgegenstand werden vor der Wahl festgelegt und ins Protokoll aufgenommen. Der Stimmzettel wird in die Wahlurne gesteckt. Der Stimmzettel ist gültig, wenn alle Vorgaben eingehalten sind und keine persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist
3. Abstimmungsantworten sind: Ja – Nein – Enthaltung. Die Reihenfolge der Abfrage ist irrelevant. Werden bei einer offenen Abstimmung nur zwei Abstimmungsantworten ausgezählt, darf sich die dritte aus den noch nicht abgegebenen Stimmen ergeben.
4. Liegen zum gleichen Thema mehrere Anträge vor, so wird über den weitestgehenden zuerst abgestimmt. Bei Unklarheit über die Reihenfolge darf zunächst ein Meinungsbild eingeholt werden.
5. Bei Zweifel an der Richtigkeit einer Abstimmung wird diese auf Verlangen von einem Sechstel der anwesenden Stimmberechtigten unmittelbar nach der Abstimmung wiederholt.

§ 15 Beschlussfassung

1. Ein Beschluss, der die Studierendenschaft zur Übernahme bereits vor dem Beschluss entstandener Kosten verpflichtet oder eine Entscheidung nachträglich legitimiert, ist unzulässig. Mehrkosten in angemessener Höhe können durch einen erweiternden Beschluss in begründeten Fällen nachträglich legitimiert werden, wobei der Ära von dem beschließenden Gremium per E-Mail darauf hingewiesen wird. Die FiO kann Ausnahmen festlegen.
2. Ein Beschluss zum gleichen Sachverhalt hebt den vorherigen Beschluss auf. Ein Beschluss kann einen vorherigen Beschluss zum gleichen Sachverhalt erweitern.
3. Ein Beschluss wird mit einfacher Mehrheit gefasst.
 - a. Ein haushaltsübergreifender Beschluss benötigt eine Zweidrittelmehrheit.
 - b. Der Ära fasst Beschlüsse ohne Berücksichtigung einer etwaigen haushaltsübergreifenden Wirkung stets mit Qualifizierter Mehrheit.
 - c. § 19 Abs. 1 der Organisationssatzung bezüglich der Beschlussfassung der Organisationssatzung, den Ordnungen und Richtlinien gilt uneingeschränkt.
 - d. § 18 Abs. 2 der Organisationssatzung bezüglich des Haushaltsplans gilt uneingeschränkt.
4. Ein Beschluss wird mit dem Sitzungsende gültig. Ein Beschluss aufgrund eines GO-Antrags wird sofort gültig. § 25 Abs. 7 bezüglich eines Beschlusses von einem sich auflösenden Gremium gilt ohne Einschränkung.
5. Ein Beschluss über die Einstellung als Mitarbeiter oder zur Entsendung benötigt bei Beschlussfassung die Zustimmung des Kandidaten. Eine geheime Abstimmung ist nicht erforderlich.
6. § 17 Abs. 5 der Organisationssatzung bezüglich der Beschlussaufhebung durch den Ära gilt uneingeschränkt.
7. Bei einem Meinungsbild genügt die Frage nach der Zustimmung. Eine andere Abstimmungsformulierung ist möglich, wenn sie vor der Abstimmung erklärt und zu Protokoll genommen wird.

§ 16 Haushaltsübergreifender Beschluss

1. Ein haushaltsjahresübergreifender Beschluss ist notwendig, wenn:

- a. ein Beschluss über das Ende des HHJ hinaus gültig sein soll, für welches das Gremium gewählt ist.
 - b. ein Beschluss in einem HHJ gültig sein soll, in welchem das Gremium nicht mehr gewählt ist.
2. Die FiO kann für finanzwirksame Beschlüsse andere Regelungen treffen.
3. Er ist für Entsendungen und Vorschläge nicht erforderlich. Die bestehenden Entsendungen und Vorschläge werden auf der ersten Sitzung des Gremiums verlesen.
4. Das Ziel der haushaltsjahresübergreifenden Wirkung geht aus dem Antrag eindeutig hervor, wird vor der Abstimmung erwähnt und im Protokoll aufgenommen. Andernfalls ist der Beschluss nicht haushaltsübergreifend.
5. Ein finanzwirksamer haushaltsübergreifender Beschluss darf gemäß § 10 Abs. 4.d der Organisationssatzung der Organisationssatzung nur das StuPa fassen. Im Zweifelsfall entscheidet der Ära über die Finanzwirksamkeit.
6. Nach einer Ablehnung seines Antrags wird der Antragsteller gefragt, ob er seinen Antrag in nichthaushaltsübergreifender Form stellen möchte. Über die Abstimmung wird nicht abgestimmt.
7. Jedes Gremium führt einen Ordner über seine haushaltsübergreifenden Beschlüsse, der eine Übersicht über diese samt Verweis auf die Sitzung und das vollständige Protokoll in der aktuellsten Version enthält. Auf der ersten ordentlichen Sitzung eines Gremiums werden die Beschlüsse verlesen.

§ 17 Kurzfristige Beschlüsse

1. Kurzfristige Beschlüsse werden als schriftliche Beschlüsse oder Umlaufbeschlüsse gefasst.
2. Kurzfristige Beschlüsse dürfen nur bei Abstimmungen angewendet werden, die eine Einfache Mehrheit erfordern. Der Ära darf unabhängig der geforderten Mehrheiten kurzfristige Beschlüsse fassen.
3. Kurzfristige Beschlüsse dürfen keine Personalentscheidungen beinhalten.
4. Der Ära darf einzelne Gremien von der Fassung kurzfristiger Beschlüsse ausschließen.
5. Ein schriftlicher Beschluss:
 - a. wird ohne Sitzung gefasst
 - b. wird anhand von Anlage 3 angefertigt

- c. wird gültig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten „Ja“ ankreuzt, wobei die AStA-GO höhere Maßstäbe ansetzen darf. Stimmt ein Stellvertreter ab, muss eine schriftliche Erklärung (Brief oder E-Mail) des zu vertretenden Mitglieds vorliegen.
 - d. wird auf der nächsten Sitzung verlesen und inklusive etwaiger Erklärungen an das Protokoll angehängt. Andernfalls verliert er mit dem Ende der Sitzung seine Gültigkeit
6. Ein Umlaufbeschluss:
- a. wird aufgrund eines Antrags durch die Geschäftsführung initiiert
 - b. wird anhand von Anlage 4 angefertigt
 - c. wird per Antwort-E-Mail an die Geschäftsführung abgestimmt
 - d. wird gültig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten mit „Ja“ stimmt. Weicht die Abstimmung von den geforderten Abstimmungsformulierungen ab, obliegt es der Geschäftsführung, diese zu interpretieren und die Entscheidung festzuhalten. Stimmt ein Stellvertreter ab, muss eine Erklärung als E-Mail des zu vertretenden Mitglieds vorliegen
 - e. wird gestoppt, wenn mindestens drei Gremienmitglieder dem Verfahren während der Abstimmung und vor der Gültigkeit widersprechen. Eine erneute Abstimmung ist frühestens auf der folgenden Gremiensitzung möglich
 - f. verliert seine Gültigkeit, wenn das Endergebnis nicht auf der nächsten Sitzung verlesen wird. Zu dieser Sitzung werden Formfehler bei der Abstimmung angesprochen und die Abstimmungs-E-Mails auf Nachfrage vorgelegt

§ 18 Wahl

1. Zu einer Wahl werden Kandidaten vorgeschlagen, die sich vorstellen. Die Kandidaten werden durch die Anwesenden befragt. Zur Personaldiskussion dürfen die Kandidaten hinausgebeten werden. Das Diskussionsergebnis wird in diesem Fall anschließend zu Protokoll gegeben, zu denen sich der Kandidaten äußern dürfen. Anschließend findet die Wahl statt. Bei abwesenden Kandidaten erfolgt die Vorstellung schriftlich. Die Kandidatenbefragung kann telefonisch durchgeführt werden.

2. Jeder Stimmberechtigte stimmt bei einem Wahlgang bei jedem Kandidaten mit Ja oder Nein. Alternativ stimmt er für den kompletten Wahlgang mit Enthaltung.
3. Über jede Position wird einzeln abgestimmt.
4. Die StuPa-Präsidenten werden zusammen gewählt, wobei jeder Stimmberechtigte für den gesamten Kandidatenpool nur eine Stimme hat. Abweichend von Abs. ~~8-9~~ muss keine Einfache Mehrheit erreicht werden, sondern es sind die drei Kandidaten gewählt, die die meisten Ja-Stimmen haben. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, werden bei den zutreffenden-betreffenden Kandidaten die wenigsten Nein-Stimmen berücksichtigt.
5. Eine Wahl findet geheim statt. Auf einstimmigen Beschluss und ~~der-bei~~ Zustimmung aller Kandidaten darf offen gewählt werden. Ist ein Kandidat abwesend, muss dazu eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
6. Für eine geheime Wahl wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet.
7. Auf dem Stimmzettel werden stets das HHJ, das Datum vom Sitzungsbeginn, der Wahlgang und die zu wählende Position eingetragen. Weiterhin wird entweder der Name des Kandidaten mit einem Kreuz bei Ja oder Nein eingetragen oder Enthaltung in das Namensfeld geschrieben. Ein nicht aufgeführter Name ist ebenfalls als Enthaltung zu werten. Abkürzungen von den vollständigen Namen werden vor der Wahl festgelegt und ins Protokoll aufgenommen. Der Stimmzettel wird einmal in der Mitte gefaltet, bevor er in die Wahlurne gesteckt ~~wird.~~ Der Stimmzettel ist gültig, wenn alle Vorgaben eingehalten sind und keine zusätzlichen Striche, persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist. Der Stimmzettel ist gültig, wenn der Wählerwille klar erkennbar ist und keine persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist, die eine Zuordnung ermöglichen würden.
- ~~7.8.~~ Auf einstimmigen Beschluss und bei Zustimmung aller Kandidaten kann en bloc gewählt werden. Hierbei wird für gleichartige Ämter gleichzeitig über alle Kandidaten abgestimmt, beispielsweise für die Besetzung eines Gremiums. Die Stimmzahl eines Kandidaten entspricht bei en bloc-Wahl der Anzahl der zu besetzenden Positionen. Ist ein Kandidat abwesend, muss dazu eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
- ~~8.9.~~ Um gewählt zu sein, werden mindestens zwei Ja-Stimmen und eine einfache Mehrheit benötigt. Nach dem zweiten Wahlgang genügt das Münzwurfergebnis. Hat ein Kandidat mehr Nein Stimmen als Ja Stimmen so ist er nicht gewählt. AStA-Mitglieder werden mit Qualifizierter Mehrheit gewählt.

- ~~9.10.~~ Wird bei dem ersten Wahlgang kein Kandidat eindeutig gewählt, wird ein zweiter Wahlgang durchgeführt.
- ~~10.11.~~ Wird bei dem zweiten Wahlgang kein Kandidat eindeutig gewählt, wird ein Münzwurf zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Ja-Stimmen durchgeführt. Wenn die Kandidaten nicht eindeutig sind, werden zusätzlich die wenigsten Nein-Stimmen berücksichtigt. Gibt es mehr als zwei Kandidaten mit den meisten Ja-Stimmen, werden zur Auswahl der Kandidaten für den Münzwurf die Nein-Stimmen berücksichtigt.
- ~~11.12.~~ Der Gewählte wird nach der Wahl von der Sitzungsleitung gefragt, ob er die Wahl annimmt. Bei Abwesenheit des Kandidaten muss eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
- ~~12.13.~~ Der Gewählte ist einen Tag nach Sitzungsbeginn gewählt, wenn nichts anderes angegeben wird.
- ~~13.14.~~ Eine Abwahl erfolgt mit der gleichen Mehrheit wie die Wahl.
- ~~14.15.~~ Nach einer Abwahl bei einer gemäß der Organisationsatzung zu besetzenden Position erfolgt die Neuwahl auf der gleichen oder nächsten beschlussfähigen Sitzung. § 3 Abs. 16 bezüglich Geschäftsführungsneuwahlen gilt uneingeschränkt.
- ~~15.16.~~ Auf Antrag darf beim wählenden Gremium oder dem Ära kann der Ära eine Wahlprüfung anhand des Protokolls und der Stimmzettel durchführen.
- ~~16.17.~~ Bei einer der Organisationsatzung oder den Ordnungen widersprechenden Wahl darf die Person bis zur Feststellung im Amt bleiben. Der Ära unterrichtet mit der Feststellung die Person und das betroffene Gremium per E-Mail von dem Ergebnis.
- ~~17.18.~~ Ein Rücktritt wird schriftlich mit Datum formuliert oder von dem Zurücktretenden zu Protokoll gegeben. Der Rücktritt gilt zum Ende des entsprechenden Tages, wenn es nicht explizit anders angegeben wird. Der Zurücktretende informiert unverzüglich den Ära und ggf. das ihn entsendende Gremium.
- ~~18.19.~~ Die VO darf andere Regularien für Wahlen festlegen.

§ 19 Protokollinhalt

1. Zu jeder Sitzung gemäß § 8 wird ein Verlaufsprotokoll geschrieben. Diskussionspunkte, Argumente und Fragen/Antworten werden sinngemäß protokolliert.
2. Grundlage für ein Sitzungsprotokoll ist die Protokollrichtlinie in Anlage 5 und die Protokollvorlage in Anlage 6.

§ 20 Protokollführung

1. Eine schriftliche, persönliche Erklärung wird in das Protokoll aufgenommen. Dies wird der Sitzungsleitung spätestens direkt nach Sitzungsende angekündigt. Die Sitzungsleitung setzt für die Abgabe der Erklärung eine angemessene Frist.
2. Ein Einspruch zu einem Protokoll erfolgt schriftlich oder per E-Mail bei dem jeweiligen Gremium. Ein Einspruch eines Mitglieds der Studierendenschaft kann keinen Beschluss oder Wahl automatisch aufheben. Über einen Einspruch wird auf der nächsten Sitzung des zuständigen Gremiums abgestimmt. Bei Nichteinhaltung kann sich an den Ära gewendet werden.
 - a. Bei Versammlungen entscheidet die Sitzungsleitung ggf. zusammen mit dem einberufenden Organ über einen Einspruch.
 - b. Über einen Wahleinspruch entscheidet der Ära. Über einen Einspruch zur Hochschulwahl entscheidet der SWA.
3. Das Protokoll wird gemäß § 2 Abs. 5 und § 3 Abs. 13 bekannt gemacht.
4. Jedes Gremium führt einen Ordner mit der aktuellsten Version seiner Protokolle.
5. Der Protokollant unterschreibt das Protokoll.
6. Das Protokoll mit den Originalunterschriften erhält der Ära.
7. Weitere Protokollausdrucke und digitalisierte Protokolle enthalten statt der Unterschriften ein leeres Feld oder gez. NAME.
8. Ein Protokoll wird mit dem Aushängen des nächsten Protokolls, jedoch frühestens nach Ablauf der Einspruchsfrist gemäß § 3 Abs. 14 abgehängt.
9. Falls ein Protokoll vor der Frist abgehängt wird, wird es nach Feststellung unverzüglich neu ausgehängt, wobei die Aushangfrist unberührt bleibt.
10. Eine Korrekturvorgabe durch den Ära muss gemäß § 3 Abs. 15 korrigiert werden. Das Protokoll wird anschließend erneut bekannt gemacht.

§ 21 Dokumentation

1. Jedes Gremium legt über alle wesentlichen Vorgänge Akten an. Diese können von jedem Studenten auf Anfrage eingesehen werden, solange kein höheres Recht dagegen spricht. Im Zweifelsfall entscheidet der Ära.
2. Für die Aufbewahrung gelten, soweit nicht längere Fristen vorgesehen sind, 10 Jahre; für Verträge zählbar nach Vertragsende, für Rechnungsbelege ab Abschluss

des laufenden Rechnungsjahres – es sei denn, es liegt ein Widerspruch einer Finanzbehörde vor. Die Aufbewahrungsfrist für Stimmzettel regelt die UrO und WaO. Personalunterlagen werden 30 Jahre aufgehoben

3. Die Vernichtung von Akten wird dokumentiert und erfolgt über die TUC oder mittels Aktenvernichter.

§ 22 Verleih

1. Alle Gremien dürfen die ihm zur Nutzung zugewiesenen Sachen nur an Studenten und Mitarbeiter der TUC verleihen. Es soll ein angemessenes Pfandgeld erhoben werden.
2. Die Höhe und etwaige Änderungen von Mietgebühren und Kautionen legt das Gremium zuvor per Beschluss fest. Diese sollen lediglich der Werterhaltung dienen.
3. Die Informationen zum Verleih und zur Miete sollen auf der gremieneigenen Homepage oder der des AStA veröffentlicht werden.
4. Für Verlust oder Beschädigung haftet der Empfänger persönlich.

§ 23 Tätigkeitsnachweis

1. Ein Tätigkeitsnachweis kann maximal über den Zeitraum der Protokollaufbewahrungsfrist ausgestellt werden.
2. Einen Tätigkeitsnachweis stellt das Gremium aus, in welchem die Tätigkeit vollzogen wurde. Ist das betroffene Gremium nicht im Stande, den Nachweis auszustellen, stellt ihn der AStA aus.
3. Betrifft ein Tätigkeitsnachweis mehrere Gremien, stellt der AStA den Tätigkeitsnachweis in Rücksprache mit den betroffenen Gremien aus.

§ 24 Auflösung eines Gremiums

1. Bis auf Versammlungen kann sich jedes Gremium mit einer Zweidrittelmehrheit selbst auflösen. Die Selbstauflösung wird mit dem Ende der Sitzung wirksam.
2. Ist ein Gremium zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen, wovon Nachhol Sitzungen ausgeschlossen sind, nicht haushaltsübergreifend beschlussfähig, genügt zur Auflösung auf der darauffolgenden Sitzung eine Einfache Mehrheit. Auf § 7 Abs. 5 achten.

3. Gemäß § 6 Abs. 8.f der Organisationsatzung enden mit der Auflösung alle Ämter in diesem Gremium.
4. Hat das Gremium einen Vertreter in ein anderes Gremien entsandt, bleibt dieser bis zur Konstituierung des neuen Gremiums kommissarisch im Amt.
5. Beschäftigt das Gremium einen Mitarbeiter, so bleibt dieser beschäftigt. Als Arbeitgeber tritt in letzter Instanz der Ära als Vertreter der Studierendenschaft auf.
6. Besitzt das aufgelöste Gremium ein eigenes Vermögen, verwaltet der AStA bis zum Amtsantritt der neuen Geschäftsführung das komplette Vermögen. Bis zum Amtsantritt der neuen Geschäftsführung dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu denen entweder vor der Sitzung zur Auflösung eine finanzielle Verpflichtung eingegangen wurde oder, die unabweisbar notwendig sind.
7. Beschlüsse, die auf der Sitzung zur Auflösung gefasst wurden, benötigen die Zustimmung des Ära, um gültig zu sein.

§ 25 Inkrafttreten

1. Sollten einzelne Bestimmungen der AGO unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der AGO im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der ursprünglichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt wurde. Im Zweifelsfall entscheidet der Ära. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich Bestimmungen der AGO als lückenhaft erweisen.
2. Die AGO tritt mit dem Beschluss des StuPa in Kraft. Gleichzeitig verliert die bisherige Allgemeine Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Anlagen

Anlage 1 - Einladung

Anlage 2 - Vorlage Stimmzettel

Anlage 3 - Vorlage schriftlicher Beschluss

Anlage 4 - Vorlage Umlaufbeschluss

Anlage 5 - Protokollrichtlinie

Anlage 6 - Vorlage Protokoll

Alle in den Anlagen gelb hinterlegten Angaben sind sinnvoll durch die auf die Sitzung zutreffenden Angaben zu ersetzen: