



# TU Clausthal

Studentenschaft - AStA

**Geschäftsordnung des  
Allgemeinen Studentenausschuss  
der Studentenschaft  
der Technischen Universität Clausthal**

beschlossen auf der 4. ordentlichen Sitzung des StuPa im HHJ 2022/23

am 28. Juli 2022

*Der nachfolgende Text ist entsprechend der Regeln und Grammatik der Deutschen Sprache im generischen Maskulinum formuliert. Sämtliche Bezeichnungen sind daher entsprechend geschlechterübergreifend.*

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich .....	2
§ 2 Haftung der AStA-Mitglieder.....	2
§ 3 Amtsübergabe.....	2
§ 4 AStA-Sitzungen.....	2
§ 5 Beschlussfassung.....	3
§ 6 Geschäftszeiten.....	3
§ 7 Mitarbeiter.....	4
§ 8 Telefonanlage .....	4
§ 9 Zugang zu Räumen .....	5
§ 10 Service.....	6
§ 11 Auszahlungen.....	6
§ 12 Inkrafttreten.....	7

## **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Geschäftsordnung des AStA (AStA-GO) gilt nur für den Allgemeinen Studentenausschuss (AStA).
2. Sie regelt Angelegenheiten, die noch nicht in der Satzung, AGO und FiO geregelt sind.

## **§ 2 Haftung der AStA-Mitglieder**

1. Unter den AStA-Mitgliedern kann eine Aufgabenteilung vorgenommen werden. Unabhängig davon handelt der AStA in gemeinsamer Verantwortung.
2. Referenten und Mitarbeiter sind von einer Haftung ausgenommen, solange kein Vorsatz vorliegt.

## **§ 3 Amtsübergabe**

1. Die Amtsübergabe erfolgt innerhalb von 10 Tagen nach Amtsantritt bei beschlussfähiger Anwesenheit des alten und neuen AStA sowie eines Mitglieds des Ära, der die Sitzung leitet, durch Handschlag.
2. Der scheidende AStA bereitet die Amtsübergabe vor. Alle Unterlagen sind zusammen mit einem Bericht bezüglich des Status der Kassen und des Inventars, sofern vorhanden auch Fremdinventars, zu übergeben.
3. Die Übergabe wird in einem Protokoll dokumentiert, das insbesondere eine Inventarliste, Schlüsselliste sowie Kassenbestände zum Ende der entsprechenden Amtszeit enthält. Das Protokoll ist von allen ausscheidenden und neuen anwesenden AStA-Mitgliedern sowie vom anwesenden Ära-Mitglied zu unterzeichnen. Bei Uneinigkeiten sind Stellungnahmen der Streitparteien dem Protokoll beizufügen. In Zweifelsfällen trifft das anwesende Ära-Mitglied die Entscheidung über das weitere Vorgehen.

## **§ 4 AStA-Sitzungen**

1. Ordentliche AStA-Sitzungen finden abweichend von der AGO in der Vorlesungszeit mindestens 2 Mal monatlich und in der vorlesungsfreien Zeit wenigsten monatlich statt. Bei Dringlichkeit werden weitere Sitzungen auf Antrag eines Studenten der TUC innerhalb von 7 Tagen von einem AStA Mitglied einberufen.

Jeder Student der TUC kann einen Antrag an den AStA zur Einberufung einer dringlichen Sitzung richten. Die Geschäftsführung entscheidet über die Dringlichkeit und beruft bei positiver Entscheidung eine Sitzung innerhalb von 7 Tagen ein.

## **§ 5 Beschlussfassung**

1. Der AStA ist abweichend von der AGO erst bei der Mehrheit seiner Mitglieder und mindestens der Hälfte seiner Vorstände beschlussfähig.
2. Schriftliche Beschlüsse und Umlaufbeschlüsse werden abweichend von der AGO frühestens gültig, wenn die Mehrheit der AStA-Mitglieder und die Hälfte der Vorstände mit „Ja“ gestimmt haben.
3. Der AStA darf nur Beschlüsse fassen, die Ausgaben von 1.000,00€ nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Anträge sind an das StuPa weiterzuleiten.
4. Maßnahmen und Anschaffungen ohne Beschluss:
  - a. Jeder AStA-Vorstand darf für den Zeitraum zwischen zwei ordentlichen AStA-Sitzungen bis zu 20,00€ ohne Beschluss ausgeben. Den AStA-Vorständen steht eine Kombination für ein und dieselbe Sache frei.
  - b. Für Maßnahmen und Anschaffungen zur Aufrechterhaltung des bestehenden Dienstleistungsangebots vor Ort.
5. Die AStA-Mitglieder handeln selbstständig. Sie zeichnen eigene Verlautbarungen mit ihrem Namen und ihrem Referat bzw. Vorstandstitel ab. Die Zugehörigkeit zum AStA muss stets deutlich gemacht werden und nachvollziehbar sein. Zudem soll das AStA-Logo verwendet werden.
6. Einsprüche gegen Maßnahmen des AStA oder einzelner Mitglieder bzw. Mitarbeiter können von Betroffenen beim AStA erhoben werden. Über diese ist auf der nächsten AStA-Sitzung abzustimmen.
7. AStA-Beschlüsse sind für alle Mitglieder des AStA verbindlich.

## **§ 6 Geschäftszeiten**

1. Der AStA stimmt sich über Servicezeiten ab, die im StuZ und auf der Homepage einsehbar sind.
2. Zu jeder Servicezeit muss mindestens 1 Vorstandsmitglied anwesend sein.

## **§ 7 Mitarbeiter**

1. Der AStA darf Mitarbeiter mit einem konkreten Aufgabenfeld oder Bezeichnung auf Mini-Job-Basis einstellen.

2. Das Aufgabenfeld und die Tätigkeiten sind vor der Einstellung im Beschluss und soweit möglich im Arbeitsvertrag zu beschreiben. Per Beschluss können die Tätigkeiten geändert werden.
3. Für Mitarbeiter sind keine Zuschläge für Nacharbeit oder Feiertrage vorgesehen.
4. Bei krankheitsbedingtem Ausfall von mehr als 5 Tagen, ist ein Krankenschein abzugeben.
5. Mitarbeiter haben Anrecht auf Urlaub, der sich gemäß aktueller gesetzlicher Regelung wie folgt berechnet:
6. Über die Höhe der Löhne fasst das StuPa einen Beschluss, wobei der gesetzliche Mindestlohn nicht unterschritten werden darf.
7. Das StuPa hat ein Vetorecht bei der Einstellung der Mitarbeiter. Sollte der Mitarbeiter bereits eingestellt sein, bleibt dieser bis zur endgültigen Entscheidung eingestellt.
8. Während für den Arbeitsstundennachweis bei AStA-Mitgliedern die Tagesserviceabrechnung genügt, weisen Mitarbeiter innerhalb von 10 Tagen nach Ende des Monats ihre Arbeitszeit und Tätigkeiten nach. Hierfür stellt der Generalsekretär oder das Finanzreferat eine Excel-Tabelle zur Verfügung. Bei Überschreiten der Frist ist dies auf der nächsten AStA-Sitzung zu besprechen.
9. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist dem Mitarbeiter 30 Tage vorher schriftlich mitzuteilen. Unvorhersehbare haushaltliche Gründe können die Frist auf maximal 3 Tage verkürzen.
10. Mitarbeiter dürfen fristlos kündigen.
11. Mitarbeiter gelten nicht als AStA-Mitglieder.
12. Mitarbeiter können gegen Anweisungen und Beschlüsse des AStA, die ihr Aufgabenfeld betreffen, Einspruch mit sofortiger aufschiebender Wirkung erheben. Im ersten Fall ist die betroffene Anweisung vom AStA, im Zweiten vom StuPa zu prüfen.

## **§ 8 Telefonanlage**

1. Dem AStA wird von der TUC eine Telefonanlage und eine Faxleitung zur Verfügung gestellt. Der AStA stellt ein Faxgerät zur Verfügung. Beides darf von jedem Studenten benutzt werden.
2. Die Kosten für dienstliche Belange trägt der AStA.

3. Privatgespräche sind im kleinen Rahmen erlaubt. Per Beschluss darf sie der AStA verbieten. Werden sie dennoch geführt, sind die Ausgaben von dem Studenten zu ersetzen.
4. Das Faxgerät darf von allen Studenten gegen Entgelt genutzt werden.

## **§ 9 Zugang zu Räumen**

1. Mitglieder und Mitarbeiter des AStA üben in ihren und ihnen zu verwalteten Räumlichkeiten zu jeder Zeit das Hausrecht aus.
2. Der Zugang zu dem Geschäftsraum des AStA ist Außenstehenden nur zu gewähren, wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft wurden. Der Ära-Vorstand und das StuPa-Präsidium sind davon ausgenommen. Damit sollen die Unterlagen und Wertsachen vor Fremdzugriff geschützt werden.
3. Zugang zum Finanzzimmer haben nur AStA-Vorstände. Weiteren Personen darf zeitlich begrenzter Zugang gewährt werden, wenn alle AStA-Vorstände dem zustimmen.
4. Der Zugang zum Tresor bleibt allein den AStA-Vorständen vorbehalten. Die Kombination ist bei jedem Vorstandswechsel zu ändern.
5. Hat der AStA weitere Kombinationsschlösser, sind die Kombinationen bei jedem Personenwechsel zu ändern. Gleiches gilt für Passwörter von AStA-Konten.
6. Für den Zugang zu den vom AStA zu verwalteten Räumen beschließt der er auf seinen Sitzungen Regeln und Vereinbarungen. Diese sind dem Zugangsempfänger im Vorfeld schriftlich mitzuteilen.
7. Der Zugang wird über das elektronische Schließsystem oder über eine Schlüsselausgabe geregelt, was zu dokumentieren ist.
8. Es gilt die Schließordnung der TU Clausthal. Sollte es eine Schlüsselordnung oder Raumnutzungsordnung geben, so gelten diese zusätzlich.
9. Bei Verlust oder Beschädigungen des Schlüssels oder Beschädigung der Räumlichkeiten haftet der Schlüsselempfänger für alle auftretenden Folgekosten. Der Schlüsselempfänger hat die Räumlichkeiten wie vorgefunden zu hinterlassen und zu übergeben. Ist dem nicht so, wird ihm die Reinigung in Rechnung gestellt. Wird die Reinigung vom AStA durchgeführt, sind pro Person und angefangener Stunde 5€ in Rechnung zu stellen.
10. Für die Nutzung der EDV-Geräte innerhalb des StuZ, wobei der Kellerclub im StuZ e.V. und die Beratungsstelle des Studentenwerks Ostniedersachsens

ausgenommen sind, gelten neben der Nutzungsordnung des Hochschulrechenzentrums der TUC (RZ) die vom AStA ggf. erlassenen Regelungen zusätzlich. Die Regelungen sollen in den entsprechenden Räumlichkeiten einsehbar sein.

11. Für weitere im StuZ ansässige Institutionen können für den Zugang, zu verwalteten Räumlichkeiten und darin befindlichen Geräten, andere Regelungen getroffen werden.
12. Alle AStA-Mitglieder und Mitarbeiter haben nach ihrem Ausscheiden die erhaltenen Schlüssel unverzüglich und unaufgefordert dem AStA-Vorstand zu übergeben.

## **§ 10 Service**

1. Das Servicereferat des AStA stellt sicher, dass alle Gerätschaften des AStA fehlerfrei funktionieren. Ist ein Problem nicht direkt nach dem Auftreten zu beheben, so ist der AStA-Vorstand unverzüglich zu informieren sowie das Öffentlichkeitsreferat, welches die Studenten auf die Einschränkungen in geeigneter Form aufmerksam macht.
2. Auf Kosten des AStA dürfen alle studentischen Gremien ihre Sitzungsprotokolle und -einladungen drucken. Die Kosten sind vom AStA zu dokumentieren.
3. Alle studentischen Gremien dürfen für ihre direkte Arbeit, wozu das Drucken von Protokollen und Einladungen gehört, die Drucker des AStA auf Kosten des AStA verwenden.
4. Der AStA veröffentlicht auf seiner Homepage und Ähnlichem Informationen und Dokumente, die für die Einreichung von Anträgen und Abrechnungen relevant sind.

## **§ 11 Auszahlungen**

1. Solange StuPa-Beschlüsse nichts festlegen, werden Aufwandsentschädigungen und Löhne in der 2. Monatshälfte ausgezahlt, jedoch spätestens zusammen mit den Sozialabgaben überwiesen. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.
2. Ein Vorschuss auf bis zu 2 Monate ist möglich. Dies ist gegenüber den Vorständen zu begründen.

## **§ 12 Inkrafttreten**

1. Sollten einzelne Bestimmungen der AStA-GO unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der ASA-GO 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 trifft der Ära eine Entscheidung. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die AStA-GO als lückenhaft erweist.
2. Die AStA-GO tritt mit dem Beschluss des StuPa in Kraft. Die Ordnung ist im Anschluss unverzüglich im Amtsblatt der TUC zu veröffentlichen. Gleichzeitig verliert die bisherige Geschäftsordnung des AStA ihre Gültigkeit.