



Allgemeine Geschäftsordnung der Studierendenschaft der TU Clausthal

Vom Studierendenparlament beschlossen am 28.10.1999
Zuletzt geändert am 08.01.2004

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Diese Allgemeine Geschäftsordnung gilt für alle Organe der Studentenschaft.
- 2) Alle Organe der Studentenschaft können sich im Rahmen dieser Ordnung und der Satzung der Studentenschaft der TU Clausthal eigene Geschäftsordnungen geben. Auf Regelungen anderer Ordnungen der Studentenschaft ist ggf. Rücksicht zu nehmen.
- 3) Abweichungen von den hier festgelegten Regelungen sind nur dann zulässig, wenn es in dieser Ordnung ausdrücklich vermerkt ist und die Abweichungen in einer nachgeordneten Geschäftsordnung festgelegt sind.

§ 2 Begriffsbestimmung

- 1) Ein Gremium im Sinne dieser Ordnung ist ein durch unmittelbare Wahl besetztes Organ der Studierendenschaft. (Z.B. Studierendenparlament, die Fachschaftsräte, Ausländerrat)
- 2) Ein Vorstand im Sinne dieser Ordnung ist ein von einem Gremium gewähltes Organ der Studierendenschaft, das aus drei Studierenden besteht. Diese Studierenden müssen den zur Wahl des Gremiums Wahlberechtigten angehören. (Z.B. AStA, Studierendenparlamentspräsidium, Fachschaftsvorstände und Vorstand des Ausländerrats)
- 3) Eine Vollversammlung im Sinne dieser Ordnung ist eine Versammlung aller Mitglieder einer an übergeordneter Stelle definierten Gruppe von Studierenden. (Z.B. Studentenversammlung, Fachschaftsversammlungen, Ausländerversammlung)
- 4) Einfache Mehrheit bedeutet, daß die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übertrifft und die Zahl der Enthaltungen weniger als die Hälfte der Stimmen insgesamt ausmacht.
- 5) Eine qualifizierte Mehrheit ist dann erreicht, wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer als die Hälfte der Zahl der ordentlichen Mitglieder ist. Die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten ist nicht automatisch ausreichend.



6) Eine Zweidrittelmehrheit (2/3-Mehrheit) bedeutet, daß mindestens zwei Drittel der anwesenden Stimmberechtigten mit Ja stimmen.

§ 3 Sitzungen

- 1) Alle Sitzungen von Organen, Ausschüssen und Kommissionen sind öffentlich. Öffentlichkeit beinhaltet Rede- und Antragsrecht. Entsprechende Anträge sind formal in angemessener Form zu stellen. Hat ein Organ eine Schiedsfunktion übernommen, ist während der Behandlung der betreffenden Angelegenheit die Öffentlichkeit ausgeschlossen, außer die betroffenen Parteien verzichten darauf und das Organ beschließt die Öffentlichkeit zuzulassen. Bei nichtöffentlicher Behandlung besteht Schweigepflicht, Schiedsverfahren werden nicht protokolliert.
- 2) Die Einladung zu den ordentlichen Sitzungen, welche nur während der Vorlesungszeit stattfinden, erfolgt per Aushang an mindestens zwei öffentlichen Aushangstellen, von denen eine das schwarze Brett in der Mensa ist, mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin. In der Einladung sind Datum und Uhrzeit sowie der Ort der Sitzung und ein Vorschlag zur Tagesordnung anzugeben.
- 3) Eine außerordentliche Sitzung kann in dringenden Fällen einberufen werden. Dabei ist während der Vorlesungszeit die Ladungsfrist auf 48 Stunden verkürzt. Während der vorlesungsfreien Zeit erfolgt die Ladung wie zu einer ordentlichen Sitzung, wenn nichts anderes festgelegt ist.
- 4) Von jeder Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen und vor der nächsten Sitzung des Gremiums, spätestens jedoch nach zwei Wochen, auszuhängen.

§ 4 Beschlußfähigkeit

- 1) Beschlußfähig ist ein Gremium oder ein Vorstand auf Sitzungen bei ordentlicher Einladung und Anwesenheit der Mehrheit der Mitglieder, wenn nichts anderes festgelegt ist.
- 2) Das Studentenparlament ist mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschlußfähig. Stellt das SP-Präsidium die Beschlussunfähigkeit fest, so beruft es zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine zweite Sitzung mit einer Ladungsfrist von 7 Tagen ein. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlußfähig. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.
- 3) Eine Vollversammlung ist beschlußfähig bei ordentlicher Ladung und Anwesenheit eines Hundertstels der jeweiligen Gruppe.
- 4) Die Beschlußfähigkeit ist im Protokoll festzuhalten.
- 5) Verlassen so viele Anwesende eine Sitzung, daß diese nicht mehr beschlußfähig ist, entscheidet die Verhandlungsleitung, ob sie unterbrochen oder abgebrochen wird.

§ 5 Verhandlungsleitung

- 1) Die Verhandlungsleitung eröffnet, leitet und beschließt die Sitzung. Sie ist dafür verantwortlich, daß ein Protokoll erstellt wird, und stellt zu Sitzungsbeginn die Beschlußfähigkeit fest.
- 2) Die Tagesordnung wird von der Verhandlungsleitung vorgelegt. Änderungen und Erweiterungen werden mit einfacher Mehrheit beschlossen.
- 3) Die Verhandlungsleitung führt eine Redeliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Von der Reihenfolge kann abgewichen werden
 - für direkte Erwiderung,



• für eine sofortige Berichtigung,
• bei Wortmeldung aus der Öffentlichkeit.

Die Entscheidung trifft die Verhandlungsleitung.

- 4) Der Verhandlungsleiter bzw. die Verhandlungsleiterin kann Ordnungsrufe erteilen. Darüber hinaus können nach zweimaligen Ordnungsruf Anwesende von der Verhandlung zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt ausgeschlossen werden. Der Verhandlungsleiter bzw. die Verhandlungsleiterin kann Rednerinnen und Rednern, die nicht zur Sache sprechen, nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen, ferner kann die Redezeit begrenzt werden.
- 5) Entscheidungen der Verhandlungsleitung können mit einfacher Mehrheit sofort nach der Entscheidung rückgängig gemacht werden.
- 6) Dem Verhandlungsleiter bzw. der Verhandlungsleiterin kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit für einen oder mehrere Tagesordnungspunkte die Verhandlungsleitung entzogen werden. Für die Dauer der Behandlung dieses Tagesordnungspunktes übernimmt ein anderes Mitglied des Organs die Verhandlungsleitung.

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung

- 1) Anträge zur Geschäftsordnung können nur von Stimmberechtigten gestellt werden. Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - Antrag auf Schluß der Debatte und sofortige Abstimmung,
 - Antrag auf Schluß der Redeliste,
 - Erstellung eines Meinungsbildes,
 - Antrag auf Vertagung auf die nächste Sitzung,
 - Antrag auf Übergang/Rückkehr zur Tagesordnung.
 - Hinweise zur Geschäftsordnung
- 2) Eine Wortmeldung zur Geschäftsordnung erfolgt durch Zuruf. Sie ist sofort zu behandeln. Der Redner bzw. die Rednerin darf nicht unterbrochen werden. Die Antragsart muß sofort genannt werden.
- 3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch gegen ihn erhebt. Andernfalls ist nach Anhörung der Gegenrede abzustimmen. Widerspruch und Gegenrede können aus der Öffentlichkeit erfolgen.
- 4) Während der Durchführung von Wahlen und anderer Personalien sind keine Anträge zur Geschäftsordnung außer dem auf Rückkehr zur Tagesordnung zulässig.

§ 7 Abstimmungen

- 1) Wenn nichts anderes festgelegt ist, erfolgen Abstimmungen durch Handaufheben. Auf Wunsch eines Mitglieds das Abstimmungsorgans ist geheim abzustimmen.
- 2) Die Reihenfolge der Abstimmungen ist:
Ja - Nein - Enthaltungen
- 3) Liegen zum gleichen Thema mehrere Anträge, so ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Alternative Abstimmungen sind möglich. Entscheidungen trifft die Verhandlungsleitung.
- 4) Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt ein Antrag mit einfacher Mehrheit als angenommen. Für Beschlüsse bzgl. Ordnungen oder Geschäftsordnungen ist eine qualifizierte Mehrheit erforderlich.



5) Bei Zweifeln an der Richtigkeit der Abstimmung muß auf Verlangen von mehr als einem Sechstel der Mitglieder unmittelbar nach der Abstimmung diese wiederholt werden.

- 6) Ein Mitglied hat kein Stimmrecht bei der Beschlußfassung über Angelegenheiten, die ihm selbst, einer Person, die im unmittelbaren Bezug zu ihm steht, oder von ihm Kraft Gesetzes oder Kraft Vollmacht Abhängigen einen besonderen Vorteil oder Nachteil bringen können. Im Zweifelsfall entscheidet hierüber das betreffende Organ mit einfacher Mehrheit.
- 7) Neue Beschlüsse zum gleichen Sachverhalt heben die alten Beschlüsse auf.
- 8) Nach einem Widerspruch gegen einen finanziell wirksamen Beschluß sind die Bedenken gegen den Beschluß anzuhören und zu Protokoll zu nehmen.

§ 8 Protokollführung

- 1) Die Verhandlungsleitung beauftragt Protokollantin oder einen Protokollanten mit der Protokollführung. Protokollerstellung und Aushang liegen in der Verantwortung der Protokollantin bzw. des Protokollanten.
- 2) Das Protokoll besteht aus einem Sitzungsbericht und Anlagen.
- 3) Im Protokoll ist eine Anwesenheitsliste zu führen.
- 4) Im Protokoll werden alle Anträge samt Antragstellerin bzw. Antragsteller und Abstimmungsergebnis (Ja/Nein/Enthaltung) sowie Beschlußfassung aufgenommen.
- 5) Schriftliche persönliche Erklärungen werden in das Protokoll aufgenommen. Diese müssen bis spätestens direkt nach Sitzungsende der Verhandlungsleitung angekündigt werden. Der bzw. die Protokollführende setzt für die Abgabe der Erklärung eine angemessene Frist fest.
- 6) Das Protokoll ist binnen einer Woche nach der Sitzung an mindestens zwei öffentlichen Aushangstellen, von denen eine das schwarze Brett in der Mensa ist, unter Angabe der Einspruchsfrist von 14 Tagen auszuhängen.
- 7) Auf der folgenden ordentlichen Sitzung wird über die bei der Verhandlungsleitung eingegangenen Einsprüche entschieden, falls nichts anderes festgelegt ist.

§ 9 Gremiensitzungen und Stimmrecht

- 1) Ordentliche Sitzungen der Gremien haben regelmäßig in der Vorlesungszeit mindestens einmal monatlich zu stattzufinden.
- 2) Ein auf einer Sitzung abwesendes Gremienmitglied kann durch eine schriftliche Erklärung eine nachrückende Person aus seiner Liste zu seinem Vertreter bzw. seiner Vertreterin bestimmen.
- 3) Liegt keine schriftliche Erklärung vor und sind mehrere mögliche Vertreter bzw. Vertreterinnen des Mitglieds anwesend, so ist diejenige Person stimmberechtigte Vertreterin oder stimmberechtigter Vertreter, die gemäß Wahlordnung als nächste nachrücken würde.
- 4) Stimmrecht in einem Gremium haben alle gewählten Mitglieder sowie Vertreter und Vertreterinnen.

§ 10 Wahlen und Personalia in Gremien

- 1) Alle Wahlen in Gremien sind geheim.
- 2) Bei mehreren gleichberechtigten Positionen hat jedes Mitglied so viele Stimmen, wie Positionen zu besetzen sind, sofern nichts anderes festgelegt ist.



- 3) Auf den Wahlzetteln ist die zu besetzende Position das Haushaltsjahr und der Wahlgang zu vermerken. Gültig sind abgegebene Stimmzettel, auf denen die gewählten Kandidatinnen und Kandidaten eindeutig festzustellen sind.
- 4) Auf einstimmigen Beschluß und bei Einwilligung der Betroffenen kann durch Handaufheben abgestimmt werden. Auf einstimmigen Beschluß können mehrere Personen "en bloc" gewählt werden, soweit nichts anderes festgelegt ist.
- 5) Eine Wahl in Gremien besteht aus:
Kandidierendennennung, Personalbefragung, Personaldebatte, Abstimmung.
- 6) Gewählt sind die Kandidaten und Kandidatinnen mit den meisten gültigen Stimmen, sofern nicht ein höheres Stimmenergebnis vorgeschrieben ist.
- 7) Auf einstimmigen Beschluß kann vor der Durchführung der Wahl die Regelung geschlossen werden, dass nicht gewählte Kandidatinnen und Kandidaten in der Reihenfolge der erhaltenen Stimmen als Stellvertreterinnen und Stellvertreter gewählt sind.
- 8) Nach der Wahl fragt der Verhandlungsleiter bzw. die Verhandlungsleiterin die Gewählten, ob sie die Wahl annehmen.
- 9) Eine Abwahl erfolgt konstruktiv mit einfacher Mehrheit.
- 10) Eine Personal-Bestätigung durch ein Gremium erfolgt durch:
Vorschlag durch das dazu befugte Organ, Befragung, Debatte, Abstimmung.
Bestätigungen erfolgen durch Handaufheben.
- 11) Bei Abwesenheit von Kandidierenden muß eine schriftliche Erklärung, im Falle der Wahl oder Bestätigung die Position zu übernehmen, vorliegen.

§ 11 Ausschüsse und Kommissionen von Gremien

- 1) Jedes Gremium kann Ausschüsse und Kommissionen einsetzen. Sofern nichts anderes bestimmt ist, legt das Gremium die Anzahl der Mitglieder fest.
- 2) Die Mitglieder können gewählt oder "en bloc" bestätigt werden.
- 3) Ausschüsse und Kommissionen führen über ihre Sitzungen Protokoll. Die Verhandlungsleitung des einsetzenden Gremiums erhält das Protokoll zur Kenntnisnahme.
- 4) Bezüglich der Einladung gelten für Ausschuß- und Kommissionssitzungen die Regelungen von außerordentlichen Sitzungen von Organen.
- 5) Ausschüsse und Kommissionen können sich Vorsitzende wählen.

§ 12 Vorstand

- 1) Unter den Mitgliedern eines Vorstands kann eine Aufgabenteilung vorgenommen werden. Falls nichts anderes festgelegt ist, ist ein Vorstandsmitglied für die Finanzen zuständig. Unabhängig davon handelt jeder Vorstand in gemeinsamer Verantwortung.
- 2) Der Vorstand kann im Falle eines Rücktritts eines seiner Mitglieder einen Vertreter oder eine Vertreterin ohne Stimmrecht einsetzen, der bzw. die bis zur Wahl eines Nachfolgers oder einer Nachfolgerin auf der nächsten Gremiensitzung die Geschäfte weiterführt. Analog kann der Vorstand bei Abwesenheit eines seiner Mitglieder befristet eine Vertreterin oder einen Vertreter ohne Stimmrecht benennen.
- 3) Kurzfristig erforderliche Beschlüsse können auch als schriftliche Beschlüsse ohne Sitzung gefaßt werden. Diese werden gültig, wenn sie von zwei stimmberechtigten



Mitgliedern unterzeichnet worden sind. Auf der nächsten ordentlichen Sitzung sind sie zu verlesen und zu Protokoll zu nehmen.

- 4) Ein Vorstand hat eine Informationspflicht dem Gremium, das ihn gewählt hat, und der Öffentlichkeit gegenüber.
- 5) Ein Vorstand kann ihm verantwortliche Personen mit einem bestimmten Aufgabengebiet betrauen. Die Verantwortung verbleibt beim Vorstand.

§ 13 Vollversammlung

- 1) Mögliche Anträge auf einer Vollversammlung sind:
 - Anträge zur Geschäftsordnung,
 - Anträge im Sinne der Aufgaben der jeweiligen VollversammlungDie Aufgaben der jeweiligen Vollversammlung sind in den entsprechenden Organen bzw. Satzung definiert.
- 2) Abstimmungen erfolgen durch Handaufheben.
- 3) Ein Antrag ist mit einfacher Mehrheit angenommen. Die Verhandlungsleitung ist für die Auszählung verantwortlich und stellt das Ergebnis fest. Sie kann auf die Auszählung verzichten, wenn das Ergebnis für sie eindeutig ist.
- 4) Über Entscheidungen bzgl. des Protokolls der Vollversammlung entscheidet das Gremium der Gruppe von Studierenden, die die Vollversammlung bilden.

§ 14 AStA-Amtsübergabe

- 1) Die AStA-Amtsübergabe erfolgt nach Terminabsprache aller Beteiligten bei Anwesenheit von jeweils der Mehrheit der Mitglieder des ausscheidenden und antretenden AStA sowie eines Mitgliedes des Ältestenrats.
- 2) Der Ausscheidende AStA bereitet die Amtsübergabe vor. Inventar, Fremdinventar, Datenbestände und Finanzen müssen übergabebereit sein.
- 3) Die Übergabe wird in einem Protokoll festgehalten, das insbesondere eine aktuelle Inventarliste und einen aktuellen Kassenabschluss enthält. Das Protokoll ist von allen anwesenden alten und neuen AStA-Mitgliedern sowie einem Mitglied des Ältestenrats zu unterzeichnen. Bei Uneinigkeiten sind Stellungnahmen beider Streitparteien dem Protokoll beizufügen. Im Zweifelsfällen trifft das anwesende Ältestenratsmitglied die Entscheidung über das weitere Vorgehen.

§ 15 Inkrafttreten

- 1) Sämtliche Ordnungen und Satzungen werden wirksam, wenn sie beschlossen worden sind wie vorgeschrieben und wenn sie an mindestens drei Stellen (StuZ, Mensa, Hauptgebäude) ausgehängt worden sind. Verpflichtend ist außerdem die Bekanntmachung im Veröffentlichungsblatt der TU Clausthal nach dem wie vorgenannt beschriebenen Aushang.

§ 16 Schlussbestimmungen

- 1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Annahme durch das Studentenparlament mit qualifizierter Mehrheit am 1.4.1996 in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Geschäftsordnungen in den dieser Ordnung widersprechenden Punkten außer Kraft.
- 2) Änderungen bedürfen der qualifizierten Mehrheit im Studentenparlament.