



TU Clausthal
Studentenschaft

**Allgemeine Geschäftsordnung
der
Studentenschaft
der
Technischen Universität Clausthal**

vom Studentenparlament beschlossen
am 12. April 2025
auf der 1. außerordentlichen Sitzung

Inhaltsverzeichnis

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

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
GO	Geschäftsordnung
GO-Antrag	Antrag zur Geschäftsordnung
HHJ	Haushaltsjahr
TOP	Tagesordnungspunkt
TUC	Technische Universität Clausthal
AStA	Allgemeiner Studentenausschuss
FiO	Finanzordnung
SPR	Sportreferat
StuPa	Studentenparlament
SWA	Studentischer Wahlausschuss
VV	Vollversammlung

§ 1 Geltungsbereich

1. Der nachfolgende Text ist entsprechend den Regeln der Deutschen Sprache formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert nach den Regeln der Deutschen Sprache, geschlechterübergreifend.
2. Diese Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) gilt für die gesamte Studentenschaft der Technischen Universität Clausthal (TUC), im Folgenden Studentenschaft.
3. Die AGO regelt die allgemeinen Bestimmungen in den Gremien der Studentenschaft.
4. Das Studentenparlament (StuPa) gibt sich eine eigene Geschäftsordnung.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. Anwesend bedeutet, dass sich der Teilnehmer am Sitzungsort befindet oder digital zur Sitzung zugeschaltet ist.
2. Hochschulöffentlich bedeutet, dass
 - a. Die Sitzung in für alle Universitätsangehörigen öffentlichen Räumlichkeiten stattfindet.
 - b. Jedes Mitglied der Studentenschaft sich jederzeit virtuell zu einer Sitzung zuschalten kann sowie Rede- und Antragsrecht besitzt. § 9 Abs. 3.h bezüglich des Raumverweises bleibt unberührt.
3. Eine Vertraulichkeit umfasst, dass es keine Protokollaufzeichnungen gibt, die Öffentlichkeit ausgeschlossen ist und Informationen geheim gehalten werden.
4. Eine Bekanntmachung umfasst die Veröffentlichung auf der Webseite des Allgemeinen Studentenausschusses (AStA). Eine Frist zur Bekanntmachung gilt als eingehalten, wenn das Bekanntzumachende innerhalb der Frist an den AStA übersendet wird.
5. Formgerecht bedeutet, dass alle formalen Vorgaben der Organisationssatzung und der Allgemeinen Geschäftsordnung eingehalten sind.
6. Die Abkürzungen der Gremien werden im Genetiv ohne „s“ geschrieben. Für den Plural wird ein „s“ angehängt. Der Plural von AStA ist ASten.
7. Eine virtuelle Sitzung ist eine Sitzung, die mit Hilfe digitaler Medien durchgeführt wird unter zur Hilfenahme von Tools, welche die Universität anbietet.

§ 3 Fristen

1. Zur Setzung einer Frist sind Datum und Uhrzeit des Fristendes anzugeben. Ganztägige Fristen enden um 23:59 Uhr des Fristtages.
2. Eine Konstituierung findet spätestens 14 Tage vor Beginn des nächsten Haushaltsjahres statt. Es gilt die Ladungsfrist einer ordentlichen Sitzung.
3. Eine ordentliche Sitzung hat eine Ladungsfrist von 7 Tagen und findet nur während der Vorlesungszeit statt.

Das StuPa darf sich in der StuPa-GO eine längere Ladungsfrist auferlegen.

4. Eine außerordentliche Sitzung hat eine Ladungsfrist von 48 Stunden.
5. Ein Mandatsträger oder Amtsträger meldet sich bei einer ordentlichen Sitzung im Falle seines Fernbleibens mindestens 24 Stunden vor dem Sitzungsbeginn schriftlich ab. Bei einer außerordentlichen Sitzung erfolgt die Abmeldung bis zum Sitzungsende.
6. Ein Antrag zur Beschlussfassung kann jederzeit gestellt werden.
 - a. Ein Antrag muss spätestens 48 Stunden vorher Sitzungsbeginn per Mail an das Gremium gesendet werden.
 - b. 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.
 - c. Ein Änderungsantrag, der das gleiche Thema wie der ursprüngliche Antrag behandelt, kann bis zur Antragsbehandlung und während dessen gestellt werden.
7. Über einen Umlaufbeschluss wird innerhalb von 7 Tagen abgestimmt.
8. Die Übersicht über haushaltsübergreifende Beschlüsse wird bei einer Änderung innerhalb von 7 Tagen aktualisiert.
9. Ein Sitzungsprotokoll wird innerhalb von 7 Tagen nach Sitzungsbeginn dem Gremium zugeschickt und spätestens 14 Tage nach Sitzungsbeginn bekannt gemacht.
10. Ein Protokolleinspruch darf bis zu 14 Tage nach der Bekanntmachung eingereicht werden.
11. Für Sitzungen und Versammlungen gelten dieselben Fristen.

§ 4 Konstituierung

1. Jedes Gremium führt eine Konstituierung gemäß § 3 Abs. 2 durch, wovon der AStA und die Versammlungen ausgenommen sind.
2. Die konstituierende Sitzung wird von einem Gremien-Mitglied der vergangenen Wahlperiode eingeladen und geleitet. Im Zweifelsfall kann der AStA um diese Aufgabe gebeten werden.
3. Für die Konstituierung werden die Mitglieder des jeweiligen Gremiums des zu Ende gehenden Haushaltsjahres eingeladen.
 - a. 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.

§ 5 Amtsübergabe

1. Alle Gremien führen eine Amtsübergabe durch. Versammlungen sind davon ausgenommen.
2. Die Amtsübergabe findet gemäß 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 Beauftragten des StuPa übernommen.
 - d. Ist für das Gremium kein Finanzvorstand vorgesehen, übernimmt die Aufgabe des Finanzvorstands ein Geschäftsführungsmitglied und die Rolle des Vermittlers ein beauftragtes StuPa-Mitglied.

§ 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. 5
 - ii. auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder

- iii. auf Beschluss eines anderen Gremiums der Studentenschaft, 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 oder StuPa-Präsident darf in keinem anderen studentischen Gremium die Geschäftsführung übernehmen.
 3. Die Geschäftsführung jedes Gremiums handelt und haftet in gemeinsamer Verantwortung.
 4. Die Geschäftsführung kann eigene Aufgaben schriftlich an andere Personen abgeben. Die Verantwortung verbleibt bei der Geschäftsführung. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den AStA wenden.
 5. Die Geschäftsführung ist an den Beschluss seines Gremiums gebunden. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den AStA wenden.
 6. Ist ein Geschäftsführungsmitglied längere Zeit abwesend, kann das Gremium unter Angabe von Zeit und Grund einen Stellvertreter wählen, sofern kein stellvertretender Geschäftsführer gewählt ist.
 7. Ist die gesamte Geschäftsführung eines Gremiums ausgeschieden, bevor eine neue Geschäftsführung gewählt werden konnte, übernimmt der AStA die Einberufung zur nächsten Sitzung.

§ 7 Sitzungseinladung

1. Eine Sitzungseinladung, im Folgenden Einladung, wird gemäß § 2 Abs. 5 und § 3 Abs. 3 und 4 bekannt gemacht.
2. Die Einladung wird gemäß Anlage 1 erstellt.
3. Im Falle einer vereinfachten Auflösung gemäß § 24 Abs. 2 wird in der Einladung darauf hingewiesen.
4. Im Falle eines Sitzungsortswechsel ist dieser bekannt zu geben, indem die Geschäftsführung des Gremiums alle Adressaten der Einladung über den Wechsel des Sitzungsortes informiert. Der Beginn der Sitzung verschiebt sich um 15 Minuten.

§ 8 Sitzung

1. Die Sitzung dient der Koordination, dem Informationsaustausch, der Beschlussfassung und der Durchführung einer Wahl.
2. Die Geschäftsleitung bestimmt, ob eine Sitzung als virtuelle Sitzung durchgeführt wird.
3. Zu jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste geführt.
4. Jede Sitzung eines Gremiums findet gemäß § 2 Abs. 2 hochschulöffentlich statt.
Die Geschäftsführung darf Vertraulichkeit mit der Einladung für einzelne TOPs ankündigen.
5. 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).
6. Tagt ein Gremium zwischen seiner Konstituierung und seinem Mandats- oder Amtsantritt, so zählt dies 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. lässt über das Protokoll der vergangenen Sitzung abstimmen
 - f. 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
 - g. kann einen Ordnungsruf erteilen
 - h. kann einen Anwesenden nach zwei Ordnungsrufen für den aktuellen TOP der Sitzung verweisen
 - i. kann einem ausschweifenden Redner nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen sowie die Redezeit begrenzen
 - j. Führt Abstimmungen und Wahlen durch
 - k. 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.

§ 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. 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 Studentenschaft 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.

§ 11 Antrag zur Geschäftsordnung

1. Über einen GO-Antrag darf auch ohne Beschlussfähigkeit abgestimmt werden.
2. Jedes Mitglied der Studentenschaft 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
 - i. En-bloc-Abstimmungen
 - j. Redezeitbegrenzung
 - k. Rückkehr zur Tagesordnung
 - l. Rücksprung in der Tagesordnung
 - m. Schluss der Rednerliste
 - n. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
 - o. Sitzungsunterbrechung. Eine Sitzungsunterbrechung dauert nicht länger als 1 Stunde
 - p. Übertragung der Sitzungsleitung
 - 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.
 - 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
4. Zu jedem Antrag können Änderungsanträge gestellt werden.

§ 13 Stimmrecht

1. Stimmberechtigt ist jedes anwesende Mitglied eines Gremiums oder der ihn vertretende Stellvertreter.
2. Ist ein Gremienmitglied sitzungsabwesend, kann es durch eine schriftliche Erklärung einen Stellvertreter unabhängig der Listenzugehörigkeit für maximal 2 Monate benennen.
3. Ist ein Gremienmitglied zu einer Sitzung abwesend und hat keinen Stellvertreter benannt, nimmt ein anwesender Stellvertreter gemäß der zu vertretenden Liste seinen Platz ein. Ist diese Liste ausgeschöpft, nimmt ein anwesender Stellvertreter gemäß der Reihenfolge des Wahlergebnisses 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 Studentenschaft 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 nahestehende 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. Bei virtuellen Sitzungen erfolgt eine Abstimmung durch Wortmeldung in der vom Sitzungsleiter festgelegten Reihenfolge. Die Sitzungsleitung kann verlangen, dass die Teilnehmer vor Abstimmung ihren Namen nennen. Auf Wunsch eines Stimmberechtigten wird geheim abgestimmt.
2. Bei einer geheimen Abstimmung wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet. 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 eines Mitglieds der anwesenden Stimmberechtigten unmittelbar nach der Abstimmung wiederholt. Versammlungen sind davon ausgenommen.

§ 15 Beschlussfassung

1. Ein Beschluss, der die Studentenschaft 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.
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. § 15 Abs. 1 der Organisationssatzung bezüglich der Beschlussfassung der Organisationssatzung, den Ordnungen und Richtlinien gilt uneingeschränkt.
 - c. § 14 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.
5. Ein Beschluss über die Einstellung als Mitarbeiter oder zur Entsendung benötigt bei Beschlussfassung die Zustimmung des Kandidaten. Eine geheime Abstimmung ist nicht erforderlich.

§ 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 § 9 Abs. 5 der Organisationssatzung nur das StuPa fassen. Im Zweifelsfall entscheidet der AStA-Vorstand für Finanzen über die Finanzwirksamkeit.
6. Nach einer Ablehnung seines Antrags wird der Antragsteller gefragt, ob er seinen Antrag in nichthaushaltsübergreifender Form stellen möchte.
7. Jedes Gremium führt einen Ordner über seine haushaltsübergreifenden Beschlüsse, der eine Übersicht über diese samt Verweis auf die Sitzung und das vollständige

dige Protokoll in der aktuellsten Version enthält. Auf der ersten ordentlichen Sitzung eines Gremiums werden die Beschlüsse verlesen.

§ 17 Umlaufbeschluss

1. Umlaufbeschlüsse dürfen nur bei Abstimmungen angewendet werden, die eine einfache Mehrheit erfordern.
2. Umlaufbeschlüsse dürfen keine Personalentscheidungen enthalten.
3. Ein Umlaufbeschluss:
 - b. wird aufgrund eines Antrags durch die Geschäftsführung initiiert
 - c. wird anhand von Anlage 3 angefertigt
 - d. wird per Antwort-E-Mail an die Geschäftsführung abgestimmt
 - e. 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
 - f. 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
 - g. 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. 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 betreffenden Kandidaten die wenigsten Nein-Stimmen berücksichtigt.
5. Eine Wahl findet geheim statt. Auf einstimmigen Beschluss und bei Zustimmung aller Kandidaten darf offen gewählt werden. Ist ein Kandidat abwesend, muss dazu eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
6. Bei virtuellen Sitzungen dürfen Wahlen nicht durchgeführt werden. Die Geschäftsführung hat unverzüglich nach Ende der Sitzung zu einer nicht-virtuellen Sitzung einzuladen, auf der zumindest diese Wahlen durchgeführt werden.
7. Für eine geheime Wahl wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet.
8. 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. Der Stimmzettel wird in die Wahlurne gesteckt. Der Stimmzettel ist gültig, wenn der Wählerwille klar erkennbar ist und keine persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist, die eine Zuordnung ermöglichen würden.
9. 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.
10. Um gewählt zu sein, werden mindestens zwei Ja-Stimmen und eine einfache Mehrheit benötigt. Hat ein Kandidat mehr Nein-Stimmen als Ja-Stimmen so ist er nicht gewählt.
11. Wird bei dem ersten Wahlgang kein Kandidat eindeutig gewählt, wird ein zweiter Wahlgang durchgeführt.

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.
13. Eine Abwahl erfolgt mit der gleichen Mehrheit wie die Wahl.
14. Nach einer Abwahl bei einer gemäß der Organisationssatzung zu besetzenden Position erfolgt die Neuwahl auf der gleichen oder nächsten beschlussfähigen Sitzung.
15. Das StuPa darf eine Wahlprüfung anhand des Protokolls und der Stimmzettel durchführen.
16. 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 das ihn entsendende Gremium.

§ 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 Protokollvorlage in Anlage 4.

§ 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 per E-Mail bei dem jeweiligen Gremium. Ein Einspruch eines Mitglieds der Studentenschaft kann keinen Beschluss oder keine Wahl automatisch aufheben. Über einen Einspruch wird auf der nächsten Sitzung des zuständigen Gremiums abgestimmt.
 - a. Bei Versammlungen entscheidet die Sitzungsleitung ggf. zusammen mit dem einberufenden Organ über einen Einspruch.
 - b. Über einen Einspruch zur Hochschulwahl entscheidet der SWA.
3. Das Protokoll wird gemäß § 2 Abs. 4 und § 3 Abs. 9 bekannt gemacht.
4. Jedes Gremium führt einen Ordner mit der aktuellsten Version seiner Protokolle.
5. Der Protokollant unterschreibt das Protokoll.
6. Weitere Protokollausdrucke und digitalisierte Protokolle enthalten statt der Unterschriften ein leeres Feld oder gez. NAME.

§ 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 AStA.
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 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 nicht haushaltsübergreifend beschlussfähig, genügt zur Auflösung auf der darauffolgenden Sitzung eine Einfache Mehrheit. Auf § 7 Abs. 3 achten.
3. Gemäß § 6 Abs. 11 der Organisationssatzung 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 AStA als Vertreter der Studentenschaft 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.

§ 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 das StuPa. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich Bestimmungen der AGO als lückenhaft erweisen.
2. Diese Änderungen treten in Kraft, sobald die Änderungen zur Bekanntmachung und die Veröffentlichungsorte gemäß § 2 Abs. 4 der Studentenschaft bekannt gemacht wurden.

Schlussbestimmungen

Die zuvor gültige Allgemeine Geschäftsordnung wird beim außer Kraft treten dieser Ordnung wieder gültig.

Anlagen

Anlage 1 – Einladung

Anlage 2 – Vorlage Stimmzettel

Anlage 3 – Vorlage Umlaufbeschluss

Anlage 4 – Vorlage Protokoll

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