

Hochschule Osnabrück  
University of Applied Sciences

**Geschäftsordnung des Allgemeinen  
Studierendenausschuss (AStA)  
der Hochschule Osnabrück**

*Beschlossen vom AStA am 21.04.2016  
Veröffentlicht am 22.04.2016*

Inhaltsverzeichnis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit, wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.....3

1. Abschnitt: Allgemeines.....3

§ 1 Referate.....3

§ 2 Aufgabenbereiche.....3

§ 3 AStA-Vorstand.....3

2. Abschnitt: Sitzungen des AStA.....3

§ 4 Sitzungstermine und Einberufung.....3

§ 5 Sitzungsablauf.....4

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung (GO).....4

§ 7 Protokoll.....5

§ 8 Besondere Voten.....5

3. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen.....6

§ 9 Änderungen.....6

§ 10 Änderungen der Satzung der Studierendenschaft.....6

§ 11 Inkrafttreten.....6

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit, wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## **1. Abschnitt: Allgemeines**

### **§ 1 Referate**

- (1) Den Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses (im Folgenden als „AStA“ bezeichnet), sind spezifische Referate zugeordnet. Diese Referate sind mit festgelegten Aufgaben versehen. (siehe Anlage der GO)
- (2) Die Referenten sind für die Gestaltung und Ausfüllungen ihrer Aufgaben selbst verantwortlich. Sie sind dem StuPa informations- und rechenschaftspflichtig. Darüber hinaus müssen sie die anderen Referenten über ihre Tätigkeiten informieren.
- (3) Jeder Referent ist in den AStA-Sitzungen stimmberechtigt.

### **§ 2 Aufgabenbereiche**

- (1) Die Aufgaben der einzelnen Referate werden in Referatsbeschreibungen festgelegt und als Anlage der GO beigelegt.
- (2) Zusätzlich zu den referatsspezifischen Aufgaben müssen allgemeine AStA-Tätigkeiten übernommen werden. Diese sind ebenfalls in der Anlage der GO vorzufinden.
- (3) Neben referatsgebundenen Aufgabenbereichen gibt es noch Aufgaben, welche nicht zwingend an einen AStA-Referenten gebunden sind, sondern durch vom AStA beauftragte Personen geleistet werden können.
- (4) Die Betreuung der Bewerber für AStA-Referate oder dem AStA-Vorstand werden durch ein AStA-Referenten (idealerweise ein Mitglied des entsprechenden Referats) durchgeführt.
- (5) Die Einarbeitungszeit für neue Referatsanwärter beträgt in der Regel mindestens einen Monat. Für die Referate Allgemeines und Finanzen beträgt die Einarbeitungszeit mindestens 2 Monate.

### **§ 3 AStA-Vorstand**

- (1) Der AStA-Vorstand setzt sich aus den Referenten für Allgemeines der Standorte Westerberg, Haste und Lingen zusammen.
- (2) Neben der Tätigkeit als Vorstand, müssen die Referenten ihren festgelegten Referatsaufgaben nachkommen.
- (3) Aufgaben des AStA-Vorstandes sind die Einladung zur AStA-Sitzung und die Sitzungsleitung.
- (4) Zudem fungiert der Vorstand als Ansprechpartner an den jeweiligen Standorten.

## **2. Abschnitt: Sitzungen des AStA**

### **§ 4 Sitzungstermine und Einberufung**

- (1) Während eines Semesters finden zehn AStA-Sitzungen statt, dabei ist vor jeder StuPa-Sitzung eine AStA-Sitzung vorgesehen. Bei diesen Sitzungen hat jeder

#### Referent Anwesenheitspflicht.

- (2) Jeder Referent darf maximal an drei Sitzungen im laufenden Semester fehlen, davon maximal eine Sitzung unentschuldig. Sollte er an mehr als drei Sitzungen fehlen, so wird eine Rüge [s. §8 Abs. 5] ausgesprochen. Durch einstimmigen Beschluss kann der Vorstand von dieser Regelung absehen.
- (3) Sollte ein Referent an der Sitzung nicht teilnehmen können, muss er sich 24 Stunden vor der Sitzung beim AStA-Vorstand per Mail mit einer Begründung abmelden.
- (4) Die Sitzungstermine für das Semester werden nach Möglichkeit vor der ersten Sitzung im neuen Semester festgelegt und öffentlich gemacht.
- (5) Zu den AStA-Sitzungen muss spätestens vier Tage vorher eingeladen werden. Die Einladung wird in der Regel mit der Versendung des Protokollentwurfs der letzten Sitzung verschickt. Verantwortlich hierfür ist der AStA Vorstand bzw. der dienstälteste AStA-Referent.
- (6) Die Mitarbeiter des AStA nehmen an den Sitzungen beratend teil

#### **§ 5 Sitzungsablauf**

- (1) Die Sitzungen des AStA sind hochschulöffentlich, sofern nicht aufgrund eines GO-Antrages die Öffentlichkeit ausgeschlossen wird.
- (2) Die Sitzungsleitung übernimmt der AStA-Vorstand. Falls kein AStA-Vorstand vorhanden ist, wird die Leitung an den dienstältesten AStA-Referenten übergeben. Die Protokollführung erfolgt in rollierend alphabetischer Reihenfolge.
- (3) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. Sollte die Beschlussfähigkeit nicht festgestellt werden, ist die Sitzung aufzulösen.
- (4) Die AStA-Sitzung ist dann beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Referenten anwesend sind.
- (5) Die Abstimmung eines Antrags erfolgt durch die einmalige Stimmabgabe jedes Referenten.
- (6) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn es mehr Nein-Stimmen als Ja-Stimmen gibt. Ein Antrag gilt ebenfalls als abgelehnt, wenn die Enthaltungen überwiegen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Ungültige Stimmen gelten als Enthaltung.
- (7) Die Beschlüsse werden vom Vorstand bzw. der Sitzungsleitung unverzüglich an die zuständigen Stellen weitergeleitet und in den Sitzungsprotokollen festgehalten.
- (8) Mit Ausnahme von Anträgen zur GO, dürfen unter dem Tagesordnungspunkt »Verschiedenes« keine Beschlüsse gefasst werden.

#### **§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung (GO)**

- (1) Anträge zur GO haben immer Vorrang.
- (2) Ein Antrag zur GO ist dann angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung der Gegenstimmen abzustimmen. Antrag und Widerspruch bedürfen keiner Begründung.
- (3) Dem Vorstand bzw. der Sitzungsleitung ist vorbehalten, einen Antrag zur Geschäftsordnung einzubringen und ohne Abstimmung zu beschließen.

- (4) Anträge zur GO sind:
- a) Befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung,
  - b) Verschiebung oder Nichtbefassung eines Antrags oder eines Tagesordnungspunktes,
  - c) Überweisung an einen Ausschuss,
  - d) sofortige Abstimmung,
  - e) Schluss der Debatte,
  - f) Schluss der Redeliste,
  - g) Beschränkung der Redeliste oder Redezeit,
  - h) Anmeldung oder Begründung eines Sondervotums,
  - i) Ausschluss der Öffentlichkeit und
  - j) Quotierte Redeliste.
- (5) Beschlüsse zur GO können in der gleichen Sitzung nur mit zwei Drittel der Stimmen der anwesenden Referenten aufgehoben oder geändert werden. Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes bedarf der Mehrheit der anwesenden Referenten.

## **§ 7 Protokoll**

- (1) Das Protokoll muss enthalten:
- a) Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung,
  - b) Namen der anwesenden Referenten, Namen der nicht anwesenden Referenten, Namen und Tätigkeitsfeld der anwesenden Gäste (als Anhang in einer Anwesenheitsliste),
  - c) Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit,
  - d) wesentliche Anträge und Beschlüsse im Wortlaut,
  - e) Ergebnisse und wesentliche Argumente der Diskussion und
  - f) Unterschriften von dem Vorstand bzw. der Sitzungsleitung und des Protokollanten.
- (2) Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung per Mehrheitsbeschluss des AStA. Das genehmigte Protokoll wird hochschulöffentlich zugänglich gemacht. Interessierten wird das hochschulöffentliche Protokoll auf Wunsch zur Verfügung gestellt.
- (3) Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit abgehandelt werden, dürfen nicht in das öffentliche Protokoll.
- (4) Ein vorläufiges Protokoll muss spätestens zwei Wochen nach der Sitzung im AStA-Büro im Protokollordner abgeheftet werden. Es wird mit der Genehmigung auf der darauffolgenden Sitzung durch die bestätigte und gegebenenfalls geänderte Fassung ausgetauscht.

## **§ 8 Besondere Voten**

- (1) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass eine schriftlich eingereichte persönliche Stellungnahme zu einem Gegenstand der Sitzung dem Protokoll beigefügt wird.

- (2) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe bzw. Stellungnahme zu einem Beschluss im Protokoll vermerkt wird.
- (3) Jeder AStA-Referent kann verlangen, dass sein Sondervotum dem Beschluss, sofern es an andere Stellen weitergeleitet wird, beigelegt wird. Das Sondervotum muss im Begleitbrief des Beschlusses erwähnt werden. Es wird nur dann aufgenommen, wenn es sofort im Anschluss an die Beschlussfassung angemerkt wird; es ist binnen drei Tagen dem AStA-Vorstand bzw. Sitzungsleiter einzureichen; es soll inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.
- (4) Jeder AStA-Referent hat das Recht, eine Stellungnahme zu einer vom Vorstand getroffenen Entscheidung anzufordern. Diese wird dann in der folgenden AStA-Sitzung diskutiert.
- (5) Rügen: Der AStA-Vorstand darf Rügen gegen Referenten aussprechen. Diese werden entsprechend im Protokoll vermerkt und dem StuPa berichtet. Im Vorfeld sollte jedoch ein vertrauliches Gespräch zur Klärung des Sachverhaltes stattgefunden haben. Bei zwei Rügen gegen einen Referenten ist in der kommenden StuPa-Sitzung vom Vorstand automatisch Antrag auf Entlassung des Referenten zu stellen. Des Weiteren kann eine Rüge auch mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden Referenten in einer Sitzung beschlossen oder abgelehnt werden. Den Antrag, eine Rüge zu beschließen, kann jeder Referent stellen.

### **3. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 9 Änderungen**

- (1) Eine Änderung der GO bedarf der 2/3-Mehrheit der Stimmen der anwesenden Referenten.
- (2) Änderungen der Anlagen der GO können durch einen einfachen Mehrheitsbeschluss der anwesenden Referenten vorgenommen werden.
- (3) Eine beschlossene Änderung wird mit der Veröffentlichung im Amtsblatt wirksam.

#### **§ 10 Änderungen der Satzung der Studierendenschaft**

- (1) Sollten Änderungen der Satzung der Studierendenschaft vorgenommen worden sein, welche dieser GO widersprechen, so ist die GO dahingehend sofort zu ändern. Widersprüchliche Bestimmungen der GO gegenüber der Satzung sind unwirksam.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser GO unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit dieser GO im Übrigen unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen tritt die Regelung oder Bestimmung der Satzung der Studierendenschaft in Kraft.

#### **§ 11 Inkrafttreten**

Die GO tritt mit der Beschlussfassung des AStA am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Hochschule Osnabrück in Kraft.

Hochschule Osnabrück  
University of Applied Sciences

**Anlage zur Geschäftsordnung des  
Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA)  
der Hochschule Osnabrück**

## **Teil I: Allgemeine AStA-Tätigkeiten**

### **1. Standort Westerberg**

- Beantwortung/Weiterleitung von studentischen Anfragen (Telefon, Mail, Brief, persönlich)
- Einhaltung von Sprech- und/oder Öffnungszeiten
- Erledigung von Druck- und Bindeaufträgen
- Hilfe bei Veranstaltungen, den Wahlen und der Blutspende, auch Standortübergreifend
- Flyern/Plakatieren am Standort
- Post/Pakete abholen
- Aufrechterhaltung der Ordnung im Büro (Spülmaschine einräumen/aufräumen, Schreibtische aufräumen, Küche sauber halten, usw.)
- Optional: Zusammenarbeit mit dem AStA der Universität

### **2. Standort Haste**

- Beantwortung/Weiterleitung von studentischen Anfragen (Telefon, Mail, Brief, persönlich)
- Einhaltung von Sprech- und/oder Öffnungszeiten
- Erledigung von Druck- und Bindeaufträgen
- Hilfe bei Veranstaltungen, den Wahlen und der Blutspende, auch Standortübergreifend
- Flyern/Plakatieren am Standort
- Pflegen des Facebook-Accounts
- Aufrechterhaltung der Ordnung im Büro (Geschirr spülen, Pflanzen gießen, Müll wegbringen, Staubsaugen, usw.)

### **3. Standort Lingen**

- Beantwortung/Weiterleitung von studentischen Anfragen (Telefon, Mail, Brief, persönlich)
- Einhaltung von Sprech- und/oder Öffnungszeiten
- Erledigung von Druck- und Bindeaufträgen
- Hilfe bei Veranstaltungen, z.B. den Wahlen, dem Hochschulball, usw.
- Flyern/Plakatieren am Standort
- Aufrechterhaltung der Ordnung im Büro

Des Weiteren sind alle neu gewählten Referenten im laufenden Kalenderjahr von allen Standorten für die Organisation und Durchführung

der jährlichen Gremienweihnachtsfeier zuständig.

## **Teil II: Referatsbeschreibungen**

### **1. Referat für Allgemeines Westerberg**

- Allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von Anfragen
- E-Mail-Verwaltung
- Unterstützung anderer Referate vor Ort
- Unterstützung bei verschiedenen Veranstaltungen
- Kommunikation am Standort
- Einkäufe für das Büro tätigen

### **2. Referat für Allgemeines Haste**

- Allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von Anfragen
- E-Mail-Verwaltung
- Post abholen
- Unterstützung anderer Referate vor Ort
- Unterstützung bei den Wahlen vor Ort
- Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungen
- Kommunikation am Standort
- Verwaltung der Transponder für Haste
- Verwaltung und Vermietung der Cafété
- Ansprechpartner für die Fachschaft
- Einkäufe für das Büro tätigen
- Erarbeitung und Durchführung verschiedener Projekte

### **3. Referat für Allgemeines Lingen**

- Allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von Anfragen
- E-Mail-Verwaltung
- Post abholen
- Unterstützung anderer Referate vor Ort
- Unterstützung bei den Wahlen vor Ort
- Organisation und Durchführung verschiedener Veranstaltungen

- Kommunikation am Standort
- Einkäufe für das Büro tätigen
- Erarbeitung und Durchführung verschiedener Projekte

#### **4. Referat für Bafög und Soziales**

- Beratung von Studierenden
- E-Mail-Verwaltung
- Klärung von rechtlichen und organisatorischen Fragen
- Hilfe beim Ausfüllen der Bafög-Anträge
- Grundlagenrecherche bei konkreten Problemen
- Gegebenenfalls Vermittlung an andere Stellen
- Vergabe von Darlehen und Bearbeitung von Semestertickethärtefällen
- Betreuung von sozialen Projekten der Hochschule/des AStA:

KiTa Fingerhut, Familienbündnis inkl. Pilotprojekt Notfallbetreuung, Arbeitsgemeinschaft „Studieren mit Kind“, Kommission für Gleichstellung, Steuerungskreis Familiengerechte Hochschule, SOS-Fond

##### Zusatz Referat Lingen:

- Koordination, Durchführung und Optimierung der Hochschulwahlen
- Kommunikation und Zusammenarbeit der Gremien untereinander fördern
- Ausstellen von Gremienbescheinigungen für den Standort Lingen

#### **5. Referat für Hochschulpolitik**

- Koordination, Durchführung und Optimierung der Hochschulwahlen
- Transparente Darstellung der Hochschulpolitik
- Kommunikation und Zusammenarbeit der Gremien untereinander fördern
- Ausstellen von Gremienbescheinigungen
- Durch Beschluss des StuPa Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrates als Vertreterin oder Vertreter der Studierendenschaft
- Teilnahme an verschiedenen Sitzungen, z.B. Senat, Fachschaftsrat
- Verwaltung von Gremiendaten, insbesondere der Mail-Verteiler
- Organisation von Teambuildingmaßnahmen, z.B. das Gremienwochenende, der Gremientag, usw.
- Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen
- Überarbeitung von Geschäftsordnungen und Satzungen

## **6. Referat für Internationales**

- Unterstützung der Incoming Students
- Zusammenarbeit mit den internationalen Büros
- Unterstützung bei Haus- oder Facharbeiten
- Ansprechpartner bei Problemen
- Vermittlung von Lektoren und Nachhilfekreisen
- Kooperation mit dem Büro der Sprachtutorenkoordination
- Organisation, Unterstützung bei Veranstaltungen oder Exkursionen
- Förderung der interkulturellen Beziehungen

## **7. Referat für Kultur-, Sport-, Freizeit**

- Organisation und Durchführung von Partys
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, z.B. Kickerturnier, Kneipentour, Hochschulrummel, Nachwächertour, usw.
- Netzwerkarbeit (Uni AStA, Theater, Kneipen, usw.)
- Veröffentlichungen geplanter Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsreferats
- Kontakt zum Hochschulsport

## **8. Referat für Lernmittel**

- Verkauf und Nachbestellung/Beschaffung von Lernmitteln
- Warenauszeichnung
- Beratung
- Preislisten erstellen und pflegen
- Ordentliche Führung des Kassenbuchs
- Jährliche Inventur
- Bewerbung des Campus-Shop
- Instandhaltung und Dekoration des Verkaufsraums
- Organisation und Durchführung von Marketingveranstaltungen, z.B. eine Tombola

## **9. Referat für Öffentlichkeit**

- Erstellen und veröffentlichen des Infohefts für die Erstsemester
- Erstellen und veröffentlichen des Infohefts zu den Wahlen
- Organisation für die Erstsemesterbegrüßung (Präsentation, Vortrag, Stellplatz buchen, Stand betreuen)
- Werbung für unterschiedliche Anlässe, z.B. Campus-Shop, Partys, Wahlen, usw.

- Plakatierung
- Hilfestellung beim Anfertigen von Plakaten und Publikationen
- Verwaltung und Aktualisierung der Homepage
- Verwaltung und Aktualisierung des Facebook-Accounts
- Auf Veranstaltungen fotografieren
- Verleih von Kameras

#### **10. Referat für Technologie – Anlagen**

- Technische Planung und Durchführung von AStA-Veranstaltungen
- Vermietung von Anlagen an andere Gremien oder hochschulinterne Organisationen/Abteilungen
- Disposition von Licht- und Tonanlagen
- Vermietung von Kleinanlagen an Studierende
- Wartung und Kennzeichnung des vorhandenen Equipments
- Neuanschaffung und Inbetriebnahme von Veranstaltungstechnik

#### **11. Referat für Technologie – Computer**

- Planung, Einrichtung und Wartung der IT-Systeme des AStA, z.B. PC-Arbeitsplätze, Server, Netzwerkkomponenten, Drucker
- Verwalten der Benutzerkonten
- Analyse und Behebung von Hard- und Softwareproblemen
- Auswahl und Beschaffung neuer Hard- und Software
- Optimierung oder Automatisierung von Arbeitsprozessen
- Ansprechpartner bei technischen Fragen
- Qualitätssicherung
- Bewertung und Auswahl neuer IT-Lösungen
- Administration und technische Betreuung der AStA Homepage
- Optional: Hilfestellung bei IT-Belangen anderer Gremien der Hochschule

#### **12. Referat für Verkehr**

- Semesterticket vorbereiten, ggfs. Umfragen durchführen
- Angebote von Verkehrsunternehmen einholen
- Vorstellung der Angebote im Studierendenparlament
- Abwicklung des Semestertickets für die Völkerschule
- Ansprechpartner für alle Fragen und Anliegen rund um das Semesterticket
- Organisation von Sonderbusverkehr, z.B. für Partys, Gremienfahrten,

Sitzungsfahrten, usw.

- Erstattung des Semestertickets
- Organisation und Durchführung der Blutspende am Standort Westerberg