

**Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Deutschen
Sporthochschule Köln (08.12.2021)**

Präambel

Die Arbeitsweise, Organisation und Koordination des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Deutschen Sporthochschule Köln (DSHS) werden in der vorliegenden Geschäftsordnung geregelt. Sie gilt als Ergänzung zur Satzung der Studierendenschaft der DSHS.

Der AStA ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Er führt die laufenden Geschäfte selbstständig im Rahmen und im Sinne der Satzung der Studierendenschaft sowie der Beschlüsse des Studierendenparlaments (StuPa). Er führt dessen Beschlüsse durch und ist ihm gegenüber rechenschaftspflichtig. Die AStA-Referent*innen werden durch das StuPa gewählt.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

§1 Geltungsbereich

II. AStA-Sitzungen

§2 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

§3 Organisation

§4 Rede- & Antragsrecht

§5 Sitzungsleitung

§6 Ablauf der AStA-Sitzung

§7 Protokoll

§8 Abstimmungen und Beschlüsse

III. Sonstige Angelegenheiten

§9 Vorsitz des AStA

§10 Finanzielles

IV. Schlussbestimmungen

§11 Ordnungsänderungen & Inkrafttreten

V. Anhang

V.I Hausordnung

V.III AStA-Kooperationsleitfaden

V.III Allgemeine Arbeitsregelung des AStA

I. Allgemeines

§1 Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für folgende Personen des AStA der DSHS:

- Referent*innen

- Mitarbeiter*innen

(2) Mitarbeiter*innen des AStA sind alle im AStA-Service beschäftigten Personen, Projektleiter*innen und die*der Kassenwart*in.

(3) In Fällen, in denen diese Geschäftsordnung keine Regelung treffen kann, gilt die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments (StuPa) sowie die Satzung der Studierendenschaft der DSHS.

II. AStA Sitzung

§2 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

(1) Die AStA Sitzungen (im Folgenden nur Sitzung) sind Vollversammlungen aller Referent*innen des aktuellen AStA.

(2) Die Anwesenheit ist für AStA-Referent*innen grundsätzlich verpflichtend. Ausnahmen müssen begründet werden und der Sitzungsleitung (§5) vor Beginn der Sitzung bekannt gemacht werden.

(3) In regulären sowie außerordentlichen Sitzungen (§3(1)) ist der AStA beschlussfähig, sobald mindestens die Hälfte aller AStA-Referent*innen anwesend ist.

(4) Der AStA tagt grundsätzlich öffentlich. Für Personalangelegenheiten sowie Tagesordnungspunkte (TOP), die begründet mit „Nicht öffentlich“ versehen sind, ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen. Aus dem TOP muss für die Öffentlichkeit jedoch - ohne Angabe von Namen von Personen - ersichtlich sein, um welche Angelegenheit es sich handelt. Das Recht zur Anwesenheit haben in diesem Falle:

- AStA-Referent*innen

- eine Person aus dem StuPa-Vorsitz

§3 Organisation

(1) Die Sitzungen finden in einem wöchentlichen Rhythmus statt. Unter besonderen Umständen kann der Rhythmus mit absoluter Mehrheit verändert werden oder von der*dem Vorsitzenden eine außerordentliche Sitzung einberufen werden.

(2) Sitzungstermine müssen mindestens 24h vor Sitzungsbeginn unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung und der Sitzungsdauer auf der Homepage des AStA kommuniziert werden.

Die Sitzungsdauer kann während der Sitzung per Beschluss verlängert werden.

(3) Die*der Vorsitzende bereitet die Sitzungen vor und erstellt eine Tagesordnung, welche den AStA-Referent*innen vor der Sitzung zur Verfügung gestellt wird.

(4) Alle Referent*innen und Projektleiter*innen können vor Sitzungsbeginn TOP zu der Tagesordnung hinzufügen. Diese TOP werden von derselben Person inhaltlich vorbereitet.

(5) Die Sitzungsleitung (§5) legt die vorläufige Reihenfolge der Tagesordnungspunkte fest. Über die Reihenfolge wird zu Beginn der Sitzung von allen anwesenden AStA-Referent*innen abgestimmt. Die Reihenfolge der TOP kann auf Antrag geändert werden, bedarf allerdings einer einfachen Mehrheit.

§4 Rede- & Antragsrecht

(1) Alle Angehörigen der Studierendenschaft der DSHS haben Rede- und Antragsrecht.

(2) Anträge sind spätestens eine Stunde vor Sitzungsbeginn bei der Sitzungsleitung einzureichen. Zu Beginn der Sitzung werden alle fristgerecht gestellten Anträge vorgestellt und über die Aufnahme auf die Tagesordnung abgestimmt. Wird ein Antrag mit einfacher Mehrheit angenommen, wird er der Tagesordnung hinzugefügt. Die Ablehnung eines Antrages muss begründet und im Protokoll transparent gemacht werden.

§5 Sitzungsleitung

(1) AStA-Sitzungen werden von der*dem Vorsitzenden geleitet. Ist diese*r verhindert (§2(2)), leitet die nächste anwesende Stellvertretung die Sitzung. Sind auch alle Stellvertreter*innen verhindert, bestimmen die anwesenden Referent*innen die Sitzungsleitung.

- (2) Die Sitzungsleitung ist für den ordentlichen Ablauf der AStA Sitzung (§6) sowie für die gerechte Redeliste und die Einhaltung der Tagesordnung verantwortlich.

§6 Ablauf der AStA Sitzung

- (1) Die Sitzungsleitung (§5) eröffnet und schließt die AStA-Sitzung.
- (2) Während der AStA-Sitzung wird ein Protokoll (§7) geführt. Die Rolle der protokollführenden Person wird zu Beginn der AStA Sitzung nach einem rollierenden System vergeben.
- (3) Gäst*innen erhalten nach Möglichkeit einen TOP zu Beginn der Sitzung.
- (4) Die Tagesordnung der Sitzung besteht bei Bedarf aus:
1. Begrüßung der Anwesenden, Vergabe des Protokolls
 2. Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
 3. Berichten
 4. TOP
 5. Sonstigem
 6. Schließung der Sitzung

§7 Protokoll

- (1) In jeder AStA Sitzung muss ein Protokoll geführt werden.
- (2) Das Protokoll ist dem AStA innerhalb von 72 Stunden in digitaler Form vorzulegen.
- (3) Protokolle müssen in einer AStA Sitzung verabschiedet werden. Sie sind anschließend innerhalb von 48 Stunden zu veröffentlichen.

§8 Abstimmungen und Beschlüsse

- (1) In einer beschlussfähigen Sitzung (§2(3)) kann der AStA mit der einfachen Mehrheit Beschlüsse fassen. Diese Beschlüsse sind für die Referent*innen bindend.

Eine einfache Mehrheit hat, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen erhält.

Stimmenthaltungen sind, wie der Name sagt, nicht Stimmen, sondern Verzicht auf die Stimmabgabe und werden daher nicht mitgezählt.

(2) Stimmberechtigt sind ausschließlich AStA-Referent*innen. Diese haben jeweils das gleiche Stimmrecht, alle Stimmen sind gleich gewichtet.

(3) Unmittelbar vor einer Abstimmung über einen Beschluss ist der Abstimmungsgegenstand inklusive aller Abstimmungsoptionen zu nennen. Grundsätzlich wird durch Handzeichen abgestimmt. Es besteht das Recht auf geheime Abstimmung. Die Abstimmung muss geheim stattfinden, sobald ein*e AStA-Referent*in dies fordert.

(4) Änderungs- sowie Zusatzanträge haben bei der Abstimmung Vorrang.

(5) Anträge auf Schluss einer Debatte sowie auf sofortige Abstimmung sind sofort abzustimmen.

(6) Stehen mehr als zwei Abstimmungsoptionen zur Auswahl und erhält keine Option die einfache Mehrheit, ist über die beiden Optionen, die bei der ersten Abstimmung die meisten Stimmen erhalten, eine Stichwahl auszuführen.

(7) Mitarbeiter*innen des AStA (§1(2)) sind mit absoluter Mehrheit zu wählen.

(8) Jede*r überstimmte Referent*in kann einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen. Dieses ist spätestens sieben Tage nach der Sitzung bei der Sitzungsleitung einzureichen. Sondervoten sind in das Protokoll aufzunehmen und Beschlüssen, die anderen Stellen zugehen, beizufügen.

III. Sonstige Angelegenheiten

§9 Vorsitz des AStA

(1) Der AStA Vorsitz besteht aus dem vom StuPa ausgeschriebenen und gewählten Referat der*des Vorsitzenden sowie zwei zu jeder Amtszeit vom AStA intern neu gewählten Stellvertreter*innen.

(2) Mindestens eine Person des Vorsitizes muss in den StuPa- sowie Senats- Sitzungen anwesend sein. Sollten alle Mitglieder des Vorsitizes verhindert sein obliegt es der*dem Vorsitzenden eine Vertretung aus dem AStA zu benennen.

§10 Finanzielles

(1) Die*der Vorsitzende entscheidet über Kontovollmachten. Grundsätzlich dürfen nur die*der AStA-Vorsitzende, die*der Kassenwart*in und die*der Finanzreferent*in eine

Kontovollmacht erhalten. Überweisungen ab einer Höhe von 5000€ müssen mindestens zu zweit vollzogen werden.

(2) Ausgaben bis 200€ liegen nach Beachtung des Kooperationsleitfadens im Ermessen der einzelnen AStA-Referent*innen und -Projektleiter*innen. Sobald die Summe 200€ übersteigt, ist ein entsprechender Beschluss des AStA notwendig (§8). Bei Ausgaben, denen (z.b. im Rahmen einer Veranstaltung, Getränkebestellungen, etc.) absehbare Einnahmen aus Verkäufen gegenüberstehen, ist kein AStA-Beschluss erforderlich. In diesen Fällen ist der Einkauf unter Berücksichtigung des Haushalts mit dem Finanzreferat abzustimmen.

(3) Die Vergütung der AStA Referent*innen und Projektleiter*innen beträgt, unabhängig der tatsächlich geleisteten Stunden, 450 Euro. Überstunden und gesetzliche Urlaubstage werden nicht gesondert ausgezahlt, sondern sind in diesem Pauschalbetrag enthalten

IV. Schlussbestimmungen

§11 Ordnungsänderungen/ Inkrafttreten

(1) Änderungen dieser Geschäftsordnung erfordern eine 2/3-Mehrheit aller Referent*innen. Die geänderte Geschäftsordnung tritt mit dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung im Protokoll der AStA-Sitzung in Kraft.

(2) Das StuPa ist spätestens in der auf die Veröffentlichung im Protokoll folgenden StuPa-Sitzung über die Änderung in Kenntnis zu setzen.

V. Anhang

V.I Hausordnung

V.II AStA Kooperationsleitfaden

„Name der Organisation/Unternehmen“

Ökologische Nachhaltigkeit

“Welches Konzept zur ökologischen Nachhaltigkeit liegt vor?”

(Nachhaltigkeitssiegel, Nachhaltigkeitskonzept vs. Greenwashing)

+	-

Soziale Nachhaltigkeit

“Welche Ansätze zur sozialen Nachhaltigkeit verfolgen Sie?”

(Arbeitsbedingungen, Fairtrade (Siegel), Antidiskriminierung, gesellschaftliche Teilhabe)

+	-
Solidarität/Wertschätzung	
Teilhabe	
Gleichwertigkeit	

Professionalität

“Wer steht hinter dem Unternehmen? Wo findet man Informationen? ...”

(Struktur, Transparenz, Zuverlässigkeit)

+	-
Professionalität	

Reflexion

“Unterstützt die Kooperation die Bestrebungen des AStAs in authentischer Weise und kann zur Sensibilisierung der Studierendenschaft beitragen?”

(Authentisches Engagement, Signalwirkung)

+	-
Engagement (Meta)	
Authentizität s(Meta)	

V.III Allgemeine Arbeitsregelung des AStA

§1 Tätigkeit, Arbeitsort

- (1) Die Referent*innen und Projektleiter*innen bekleiden politische Ämter und erhalten eine Aufwandsentschädigung gemäß §10 Abschnitt (3) der Geschäftsordnung des AStA.
- (2) Tätigkeitsort sind derzeit die AStA-Räumlichkeiten an der Deutschen Sporthochschule Köln.

§2 Beginn, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Die Amtszeit der Referent*innen und Projektleiter*innen wird durch das StuPa bestimmt.
- (2) Das Arbeitsverhältnis kann von den Amtsinhaber*innen gegenüber dem StuPa oder vom StuPa gegenüber den Amtsinhaber*innen durch gekündigt werden.
- (3) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

§3 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den Absprachen im AStA. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen richten sich nach Bedarf und eigenem Ermessen, wobei mindestens drei Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit mit persönlicher Anwesenheit in den Räumlichkeiten des AStA absolviert werden sollten.

§4 Vergütung

- (1) Die Aufwandsentschädigung wird am Ende des Abrechnungszeitraumes auf ein von den Amtsinhaber*innen zu benennendes Konto überwiesen.
- (2) Alles weitere regelt das Referat für Finanzen und der*die Kassenwart*in.

§5 Arbeitsverhinderung

- (1) Die Amtsinhaber*innen sind verpflichtet dem AStA-Vorsitz jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich nach Kenntnis, möglichst vor dem Zeitpunkt der erwarteten Arbeitsaufnahme, mit Begründung anzuzeigen.
- (2) Vor Ablauf des dritten Tages der Arbeitsunfähigkeit ist ein ärztliches Attest über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Aus diesem soll sich auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über die angegebene Zeit hinaus, hat der*die Amtsinhaber*in den AStA-Vorsitz unverzüglich zu unterrichten und unverzüglich ein Anschlussattest vorzulegen. Der AStA-Vorsitz kann im Einzelfall auch eine frühere Vorlage eines Attests verlangen.
- (3) Der AStA-Vorsitz kümmert sich gemeinsam mit dem*der verhinderten Amtsinhaber*in um eine Vertretung.

§6 Geheimhaltung

- (1) Die Amtsinhaber*innen sind verpflichtet vertrauliche Angelegenheiten, die im Tätigkeitsbereich des AStA liegen und als solche vom AStA-Vorsitz schriftlich oder mündlich bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind, geheim zu halten und ohne ausdrückliche Genehmigung des AStA-Vorsitzes nicht dritten Personen zugänglich zu machen. Im Zweifelsfall haben die Amtsinhaber*innen eine Weisung des AStA-Vorsitzes zur Vertraulichkeit bestimmter Angelegenheiten einzuholen.
- (2) Die Geheimhaltungspflicht beginnt mit dem Amtsantritt und gilt auch über eine Amtsenthebung durch das StuPa oder einen Amtsabtritt hinaus.

§7 Herausgabepflicht

- (1) Die Amtsinhaber*innen haben bei Amtsniederlegung unaufgefordert und ansonsten jederzeit auf Anforderung der nachfolgenden Amtsinhaber*innen sämtliche ihnen überlassenen oder von ihnen gefertigten Schriftstücke und Dokumente oder sonstige Arbeitsmittel und Gegenstände der Studierendenschaft an diese unverzüglich herauszugeben.

§8 Sonstiges

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.