

# **Geschäftsordnung des AStA der HfM Saar**

Vom 18.01.2024.

## **Abschnitt 1: Allgemeines**

### **§ 1 (Aufgaben)**

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Ihm obliegen die Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Studierendenschaft und die Information des Parlamentes hierüber. Der AStA ist dem Studierendenparlament verantwortlich und hat dessen Beschlüsse durchzuführen.

### **§ 2 (Zusammensetzung)**

Der AStA besteht aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern:

(1) Einer oder einem Vorsitzenden und einer/m Stellvertreter\*in

#### **ODER**

Einer Doppelspitze aus zwei Vorsitzenden, wobei die Stellvertretung entfällt,

(2) weiteren Referent\*innen für Finanzen, Kultur und studentische Initiative, Soziales und Antidiskriminierung und Öffentlichkeit und studentische Kommunikation.

### **§ 3 (Aufgaben des Vorsitzes)**

(1) Die/der Vorsitzende ist für Angelegenheiten von grundsätzlicher beziehungsweise referatsübergreifender Bedeutung, sowie für organisatorische Fragen zuständig.

(2) Zudem obliegt der oder dem Vorsitzenden die Vertretung der Studierendenschaft nach außen. Die oder der Vorsitzende kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit einem/eine stellvertretenden Vorsitzenden wahrnehmen.

(3) Die/der Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass der AStA nach Möglichkeit regelmäßig in den Medien präsent ist. Dies geschieht in der Regel durch die Veröffentlichung von Pressemitteilungen.

(4) Die/der Vorsitzende stellt den AStA-Mitgliedern die Geschäftsordnung des AStA vor. Neu gewählte Mitglieder des AStA erhalten darüber hinaus von der oder dem Vorsitzenden eine allgemeine Einführung in die Arbeitsprozesse des AStA. Sofern keine referatsspezifische Einarbeitung durch den/die Amtsvorgänger\*in erfolgt, hat der Vorsitz auch dies zu gewährleisten.

(5) Die/der Vorsitzende kontrolliert weiterhin die Einhaltung der Verpflichtungen der AStA-Mitglieder.

(6) Die/der Vorsitzende ist verpflichtet Auskunft über die Arbeit in höheren Gremien zu geben.

(7) In einem nach der Wahl festzulegenden Turnus, mind. drei Mal je Semester, muss der/die Vorsitzende den stellvertretenden Vorsitz unabhängig von der AStA/StuPa-Sitzungen über den aktuellen Arbeitsstand informieren.

(8) Liegt ein dringlicher Handlungsbedarf vor, welcher nach Ermessen des Vorsitzes kein Aufschub erlaubt, verfügt der/die Vorsitzende über die Befugnis ohne Beschluss der Gremien zu handeln. Dabei ist ein Mitglied des StuPas zu kontaktieren, das die Dringlichkeitsannahme bestätigt/eingeschätzt. Ist dies erfolgt, ist das zuständige Referat/AK-Leitung zu kontaktieren. Wenn die/der Referent/in nicht zu erreichen ist, der stellvertretende AStA-Vorsitz. Die/der Vorsitzende ist verpflichtet zum nächstmöglichen Termin die studentischen Gremien zu informieren und Rechenschaft abzulegen. Wird die Handlung nicht mehrheitlich getragen, kann der Beschluss unverzüglich rückgängig gemacht werden.

#### **§ 4 (Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzes)**

(1) Dem stellvertretenden Vorsitz obliegt zusammen mit dem Vorsitz die Aufgabe die Studierenden nach außen zu vertreten. Daher gehört eine regelmäßige Teilnahme bei der „LandesAstenKonferenz“ zu den Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzes und kann nur entschuldigt werden, ist die/der Vorsitzende anwesend oder liegt ein Krankheitsfall vor.

(2) In einem nach der Wahl festzulegenden Turnus, mind. drei Mal je Semester, muss der/die stellvertretende Vorsitzende den Vorsitz unabhängig von der der AStA/StuPa-Sitzungen über den aktuellen Arbeitsstand informieren.

(3) Die/der stellvertretende Vorsitzende verfügt über das Recht bei Treffen zwischen AStA-Vorsitz und Hochschulleitung anwesend zu sein.

(4) Organisation des Podiums-Konzerts (nach Möglichkeit ein Mal im Semester)

(5) Der stellvertretende AStA-Vorsitz ist „stummes Mitglied“ in allen Arbeitskreisen. Der/die stellvertretende Vorsitzende ist damit nicht verpflichtet, in allen Arbeitskreisen aktiv mitzuarbeiten, berichtet jedoch dem AStA-Vorsitz regelmäßig über die Arbeit im Arbeitskreis, wenn dies nicht von der Leitung des Arbeitskreises übernommen wird. Der/die stellvertretende Vorsitzende stellt außerdem sicher, dass jeder Arbeitskreis rechtzeitig von der Leitung einberufen wird (s. §22, 2).

#### **§ 5 (Aufgaben des Finanzreferats)**

Das Finanzreferat hat im Rahmen der Finanzordnung die Aufgabe, alle finanziellen Belange der Studierendenschaft zu verwalten.

#### **§ 6 (Aufgaben des Referats für Kultur und studentische Initiative)**

(1) Das Organisieren folgender studentischer Veranstaltungen obliegt dem Referat für Kultur und studentische Initiative:

1. Hochschulparty
2. Weihnachtsfeier
3. Kulturabend
4. Sommerball
5. Ersti-Veranstaltungen

## 6. Kneipentouren

(2) Das Durchführen einer neuen, in Absatz 1 nicht aufgelisteten Veranstaltung muss von den Anwesenden mit einer einfachen Mehrheit genehmigt werden und vom StuPa, nach dessen Bestätigung, im Finanzhaushalt ergänzt werden. Das StuPa entscheidet mit dem Finanzreferat über den finanziell möglichen Rahmen der Veranstaltung.

(3) Geplante Veranstaltungen sind grundsätzlich vor Planungsbeginn auf der StuPa-Sitzung vorzustellen. Bei Vorbehalten gegen die Durchführung der Veranstaltung ist dieser Punkt ausführlich zu diskutieren und die Durchführung der Veranstaltung abzustimmen.

(4) Die Durchführung einer Veranstaltung kann mit einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen der Anwesenden abgelehnt werden.

(5) Können die zuständigen Personen aus triftigen Gründen einzelne Veranstaltungen nicht ausrichten, kann die/der AStA-Vorsitzende eine Vertretung, in gegenseitigem Einvernehmen, ernennen.

(6) Das Referat für Kultur und studentische Initiative ist angehalten, Demonstrationen und zusätzliche Angebote für die Studierenden auszurichten.

## **§ 7 (Aufgaben des Referats für Soziales und Antidiskriminierung)**

(1) Das Referat für Soziales und Antidiskriminierung muss alle persönlichen Anliegen der Studierenden diskret aufnehmen und in hochschulpolitisches Handeln umsetzen.

(2) Außerdem fördert und veranstaltet das Referat Veranstaltungen und Aktionen, welche sich mit sozialen Themen und Antidiskriminierung beschäftigen.

(3) Das Referat für Soziales und Antidiskriminierung ist verpflichtet, das Awareness-Team in seiner Arbeit zu unterstützen, und über diese in den Gremien zu berichten.

## **§ 8 (Aufgaben des Referats für Öffentlichkeit und studentische Kommunikation)**

(1) Das Referat für Öffentlichkeit und studentische Kommunikation ist verpflichtet alle vom AStA ausgerichteten Veranstaltungen sowie die Gremiensitzungen der Studierendenschaft zu bewerben.

(2) Organisation und Einteilung aller studentischen Jobs sind Teil des Geschäftsbereichs des Referats.

(3) Pflege von der Studierendenschaft betreffenden Inhalte auf Social Media und der Internetseite.

(4) Mailverkehr mit den Studierenden.

## **§ 9 (Verpflichtungen einer AStA-Tätigkeit)**

(1) Pflichten der AStA-Mitglieder sind insbesondere:

1. Sprechzeiten sind nach Vereinbarung anzubieten. Darüber hinaus werden Sprechzeiten vier Mal im Semester angeboten, diese werden über das Referat für Öffentlichkeit und studentische Kommunikation

bekannt gegeben. Die Sprechzeiten werden über den AStA-Vorsitz koordiniert und unter den Mitgliedern des AStAs aufgeteilt.

2. Mitarbeit bei AStA-Veranstaltungen, sowie Mithilfe beim Bewerben dieser Veranstaltungen.

3. Bericht über die Arbeit im Referat in der AStA-Sitzung und in gemeinsamen StuPa-Sitzungen.

(2) Sind AStA-Mitglieder bei Sitzungen verhindert, ist dies rechtzeitig, grundsätzlich einen Tag vorher, dem AStA-Vorsitz (bei StuPa-Sitzungen dem StuPa-Vorsitz) mitzuteilen.

### **§ 10 (Zugang zu Rechnern und Daten des AStA)**

(1) Mitglieder des AStA erhalten einen passwortgeschützten Zugang zum Rechner des AStA. Zugriff erhalten außerdem der StuPa-Vorsitz sowie die studentischen Abgeordneten. Der Zugang ermöglicht auch Zugriff auf die AStA-Mail. Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben.

(2) Dritten ist der Zugang zum Rechner nicht gestattet.

## **Abschnitt 2: Sitzungen der Organe der Studierendenschaft**

### **§ 8 (Einberufung)**

- (1) Sitzungen werden nach Bedarf durch den AStA-Vorsitz einberufen. Eine Sitzung muss einberufen werden, wenn mindestens zwei AStA-Referate diese beantragen.
- (2) Die Einberufung erfolgt elektronisch durch den AStA-Vorsitz durch Versendung über die interne Mailingliste spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin. Bei Sitzungen zu regelmäßig vereinbarten Terminen kann hiervon abgesehen werden.

### **§ 9 (Anwesenheit)**

Die gewählten Abgeordneten des AStA sind grundlegend zur Teilnahme an den AStA-Sitzungen verpflichtet. Absagen müssen spätestens einen Tag vor dem Sitzungstermin schriftlich an den AStA-Vorsitz gesendet werden.

### **§ 10 (Stimmberechtigung und Stellvertretung)**

- (1) Jedes gewählte Mitglied des AStAs verfügt bei Abstimmungen über eine Stimme.
- (2) Stimmberechtigte AStA-Mitglieder verlieren bei Abwesenheit ihr Stimmrecht zur Angelegenheit.
- (3) Abstimmungen dürfen nur erfolgen, wenn das Thema explizit auf der jeweiligen Tagesordnung aufgelistet ist. Ist dies nicht der Fall, muss die Abstimmung auf die darauffolgende Sitzung vertagt werden und ist in der Tagesordnung zu erwähnen.

### **§ 11 (Sitzungsleitung)**

(1) AStA-Sitzungen werden vom AStA-Vorsitz geleitet. Ist dieser nicht anwesend, übernimmt der stellvertretende Vorsitz die Sitzungsleitung.

## **§ 12 (Tagesordnung)**

(1) Die Tagesordnung der Sitzung wird von dem\*der Sitzungsleiter\*in vorgeschlagen und zu Beginn durch Beschluss mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen festgestellt. Die Tagesordnung enthält immer folgende Punkte:

1. Annahme der Tagesordnung
2. Bestätigung des Protokolls der letzten Sitzung
3. Bericht des AStA-Vorsitzes
4. Bericht des stellvertretenden AStA-Vorsitzes
5. Berichte der Referent\*innen: Alle gewählten Referate des AStA sind dazu verpflichtet, kurz über ihre Arbeit zu berichten. Bei Verhinderung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen und von einer vertretenden Person der Wahl vorzulesen.
6. Termine
7. Verschiedenes

(2) Wenn Tagesordnungspunkte aus zeitlichen, personellen oder persönlichen Gründen nicht in der Sitzung besprochen werden können, sind sie automatisch Bestandteil der darauffolgenden ordentlichen Sitzung und haben vor allen anderen Tagesordnungspunkten, abgesehen von den Punkten 1. bis 2., Priorität.

## **§ 13 (Protokollpflicht)**

(1) Über die Sitzungen des AStA ist ein Protokoll anzufertigen. Insbesondere soll dieses die Tagesordnung, Angaben zur Beschlussfassung über Anträge sowie die Anwesenheit enthalten. Das Protokoll ist auf den dafür vorgesehenen Wegen zu sichern. Die Protokollführung wird jede Sitzung neu vergeben. Ausgenommen ist dabei die Sitzungsleitung.

(2) Das Protokoll ist spätestens 5 Tage nach Sitzungstermin als PDF per Mail an den AStA-Vorsitz, dessen Stellvertretung, den StuPa-Vorsitz und dessen Stellvertretung und allen AStA-Referent\*innen zu senden.

## **§ 14 (Öffentlichkeit der Sitzung)**

Sitzungen des AStA sind grundsätzlich nicht öffentlich. Mitglieder des StuPa können auf Anfrage als Gast dran teilnehmen.

## **§ 15 (Rede- und Antragsrecht)**

(1) Rede- und antragsberechtigt sind die Mitglieder des AStA.

(2) Gäste haben grundsätzlich Rederecht. Auf Antrag kann durch Beschluss, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Gästen zusätzlich ein Antragsrecht eingeräumt werden oder Gästen das Rederecht entzogen werden.

(3) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort und behält sich vor im Rahmen einer themenbasierten Sitzung Wortbeiträge zu kürzen und Redner\*innen zu bitten zum Ende zu kommen.

- (4) Der\*die AStA-Referent\*in hat bei einem von ihm\*ihr vorgebrachten Tagesordnungspunkt, Antrag, Bericht, o. ä. grundsätzlich ein Reaktionsrecht. Dieses Reaktionsrecht erlaubt der Person auf Nachfragen und Anmerkungen anderer Personen zu seinem\*ihrer Tagesordnungspunkt, Antrag, Bericht, o. ä. verbal zu reagieren, ohne dass der Person dafür von der Sitzungsleitung das Wort erteilt wird.

### Abschnitt 3: Arbeitskreise

#### § 16 (Bildung von Arbeitskreisen)

(1) AStA-Mitglieder können im Rahmen des von ihnen geleiteten Geschäftsbereichs Arbeitskreise einrichten und auflösen und deren Leiter\*innen ernennen und entlassen.

Die Bildung und Auflösung von Arbeitskreisen sowie die Ernennung und Entlassung von Leiter\*innen ist dem AStA-Vorsitz anzuzeigen.

(2) Ein Arbeitskreis kann nur mit einem/r Leiter\*in eingerichtet werden. Die leitende Person ist verantwortlich für die Einberufung und Sammlung von Ergebnissen des Arbeitskreises – gewöhnlich bis zur nächsten StuPa-Sitzung.

(3) Der AStA kann darüber hinaus durch Beschluss auf Antrag der oder des Vorsitzenden weitere geschäftsübergreifende Arbeitskreise einrichten, auflösen und deren Leiter\*innen ernennen und entlassen.

### Abschnitt 4: Übergangs- und Schlussbestimmungen

#### § 17 (Auslegung)

Enthält diese Geschäftsordnung Bestimmungen, die der Satzung der Studierendenschaft oder sonstigem höheren Recht nicht entsprechen, so bleibt die Wirksamkeit dieser Geschäftsordnung im Übrigen unberührt.

#### § 18 (Beschluss und Änderung)

Diese Geschäftsordnung und deren Änderung wird mit der Mehrheit der Mitglieder des AStA beschlossen und wird vom StuPa-Vorsitz bestätigt.

#### § 19 (Inkrafttreten)

Diese Geschäftsordnung tritt einen Tag nach Beschluss in Kraft ist und bis zur Neubildung des AStAs in der darauffolgenden Amtsperiode gültig.

Ort, Datum: Saarbrücken, 13.02.2024

AStA-Vorsitz



**ASTA**

Hochschule für Musik Saar

Bismarckstraße 1 - 66111 Saarbrücken

Telefon: 0671/90731-20 Fax: 90731-30

Ort, Datum: Saarbrücken, 13.02.2024

StuPa-Vorsitz



