

**Geschäftsordnung des  
Allgemeinen  
Studierendenausschusses (AStA)  
der Hochschule Ruhr West**

(gemäß § 10 Abs. 8 der Satzung der Studierendenschaft)

Mülheim an der Ruhr, 07.02.2024



## Inhalt

<b>Teil I: Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Allgemeines.....	3
<b>Teil II: Sitzungen des AStA.....</b>	<b>3</b>
§ 2 Einberufung .....	3
§ 3 Öffentlichkeit .....	4
§ 4 Tagesordnung.....	4
§ 5 Protokoll.....	5
§ 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit .....	6
§ 7 Anwesenheitspflichten .....	6
§ 8 Rechenschaftsberichte .....	7
§ 9 Sanktionen .....	8
§ 10 Einstellung und Entlassung.....	9
§ 11 Leitung der Sitzung .....	10
§ 12 Antrags- und Rederecht.....	10
§ 13 Anträge zur Geschäftsordnung.....	11
§ 14 Abstimmungen.....	12
<b>Teil III: Zusammensetzung und Zuständigkeiten .....</b>	<b>13</b>
§ 15 Referate.....	13
§ 16 Finanzreferat.....	13
<b>Teil IV: Vertragsabschlüsse, Kontoführung.....</b>	<b>14</b>
§ 17 Rechtsgeschäftliche Erklärungen, Vertragsabschlüsse.....	14
§ 18 Kontoführung.....	14
<b>Teil V: Entschädigungen, Reisekosten.....</b>	<b>14</b>
§ 19 Reisekosten .....	14
§ 20 Aufwandsentschädigungen .....	15
<b>Teil VI: Veränderung, Ankündigungen.....</b>	<b>15</b>
§ 21 Sonstige Klauseln .....	15
§ 22 Inkrafttreten und Änderungen .....	15

## Teil I: Allgemeines

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Aufgabe dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordination und des Geschäftsbetriebes des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule Ruhr West.
- (2) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes, an die Satzung der Studierendenschaft, alle weiteren Ordnungen, sowie den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.
- (3) Die Besetzung des AStA soll möglichst die Anteile von Männern zu Frauen und Campus MH zu BOT in der Studierendenschaft widerspiegeln.

## Teil II: Sitzungen des AStA

### § 2 Einberufung

- (1) In der Vorlesungszeit finden die AStA-Sitzungen in der Regel alle vier Wochen statt. In den Vorlesungsfreien Zeiten finden normalerweise keine AStA-Sitzungen statt.
- (2) Die oder der Vorsitzende des AStA (Nachfolgend VS genannt) bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter (nachfolgend Stv. VS genannt) berufen die Sitzungen unter Angabe von Zeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (3) Zu den Sitzungen muss während der Vorlesungszeit spätestens 7 Werktage vor der Sitzung und während der vorlesungsfreien Zeit mindestens 14 Tage vor der Sitzung in Textform eingeladen werden. Außerordentliche Sitzungen können nach Ermessen des VS oder Stv. VS einberufen werden, wenn die Lage dies Erfordert. In der Vorlesungsfreien Zeit beträgt diese 7 Werktage, in der Vorlesungszeit 3 Tage. Die Zustellung erfolgt per E-Mail an die personalisierte Mailadresse der Mitglieder des AStA.
- (4) Einzuladen sind diesämtlichen Mitglieder des AStA sowie gegebenenfalls sachverständige Gäste.

### § 3 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des AStA sind grundsätzlich öffentlich. Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten werden in nicht öffentlicher Sitzung behandelt.
- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit gilt nicht für Personen, die als Sachkundige zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt hinzugezogen worden sind. Personen gelten als hinzugezogen, wenn die oder der VS bzw. die oder der Stv. VS das Erscheinen angekündigt hat und keine AStA-Referentin und kein AStA-Referent widersprochen hat. Im Fall des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.
- (3) Unbeschadet der Regelungen in den Absätzen 1 und 2 kann die oder der VS bzw. Stv. VS die Öffentlichkeit ausschließen, wenn nur dadurch eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung gewährleistet wird. Zu diesem Zweck kann der oder die VS bzw. die oder der Stv. VS die Sitzung unterbrechen und nach der Unterbrechung nicht öffentlich fortsetzen. Kann eine Störung auf diese Weise nicht verhindert oder beseitigt werden, so die oder der VS bzw. die oder der Stv. VS die Sitzung vertagen.

### § 4 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung ist zusammen mit der Einladung zur Sitzung zu versenden.
- (2) Die Tagesordnung muss die folgenden Tagesordnungspunkte enthalten:
  - TOP 1 - Begrüßung und Benennung des Protokollführers
  - TOP 2 - Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - TOP 3 - Genehmigung der Tagesordnung
  - TOP 4 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
  - TOP 5 – Berichte aus den Referaten/  
Rechenschaftsbericht
  - TOP 6 - Sonstiges
- (3) Weitere Vorschläge zur Tagesordnung sollen bis einen Tag vor der Sitzung des AStA an das Organ geleitet werden.
- (4) Die Tagesordnung wird zum Anfang der Sitzung abgestimmt. Werden Tagesordnungspunkte nicht bearbeitet, müssen sie auf der folgenden Sitzung des AStA erneut in der Tagesordnung aufgenommen werden.

- (5) Auf Antrag einer Referentin oder eines Referenten, dem sich zwei weitere Referenten anschließen sollen und der einer Mehrheit von  $\frac{2}{3}$  der Stimmen der anwesenden Referenten bedarf, kann ein bereits geschlossener Tagesordnungspunkt wieder eröffnet werden.
- a. Wird der Antrag angenommen, so wird der gewünschte Tagesordnungspunkt nach Beendigung des aktuellen Tagesordnungspunktes erneut eröffnet.
  - b. Nach erneuter Beendigung des gewünschten Tagesordnungspunktes wird die Tagesordnung mit dem regulär nächsten Tagesordnungspunkt weitergeführt.

## § 5 Protokoll

- (1) Über jede AStA Sitzung ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Der/die Hauptprotokollführer/in wird am Anfang benannt. Falls niemand sich freiwillig findet, wird zufällig ausgewählt. Diese Person muss erst erneut die Schriftführung übernehmen, nachdem alle anderen Referenten zufällig ausgewählt wurden.
- (3) Das Protokoll muss enthalten:
- a) die Namen der anwesenden Mitglieder der Sitzung
  - b) Ort und Zeitpunkt der Sitzung
  - c) die behandelten Beratungsgegenstände
  - d) die gestellten Anträge und deren Abstimmungsergebnisse
  - e) die gefassten Beschlüsse und deren Abstimmungsergebnisse.
- (4) Nichtanwesende entschuldigte und unentschuldigte Referentinnen und Referenten sind im Protokoll zu vermerken. Referentinnen und Referenten, die verspätet zur Sitzung erscheinen oder diese frühzeitig verlassen, werden mit Angabe der Uhrzeit im Protokoll vermerkt. Dasselbe gilt, wenn die oder der VS durch die oder den Stv. VS vertreten wird.
- (5) Diskussionen sollen zusammengefasst und samt Ergebnis im Protokoll vermerkt werden.
- (6) Das Protokoll ist in vorläufiger Form spätestens 7 Tage nach der Sitzung jeder der in §

2 Absatz 4 genannten Personen zur Verfügung zu stellen.

- (7) Nach Genehmigung des Protokolls ist dieses unverzüglich online an den hierfür vorgesehenen Stellen zu veröffentlichen. Es ist von dem Referenten Kasse / Schriftführer oder dem VS bzw. Stv. VS des AStA aufzubewahren.

## § 6 Feststellung der Beschlussfähigkeit

- (1) Die AStA-Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 Prozent der Mitglieder des AStA anwesend sind.
- (2) Ist die AStA-Sitzung nicht beschlussfähig, so kann durch die oder den VS bzw. die oder den Stv. VS nach Ablauf von 15 Minuten eine außerordentliche, beschlussfähige Sitzung einberufen werden, sofern 25 Prozent der Mitglieder des AStA anwesend sind, wovon die oder der VS samt Stv. VS ausgenommen sind.
- (3) Ist eine Beschlussfähigkeit nicht herzustellen, so ist die Sitzung des VS oder Stv. VS zu vertagen und erneut unter der in § 2 Absatz 3 genannten Frist zum frühestmöglichen Termin anzuberaumen.
- (4) Bis zur Feststellung der Beschlussfähigkeit gilt die Sitzung als beschlussunfähig.

## § 7 Anwesenheitspflichten

- (1) Für alle AStA-Referentinnen und Referenten sowie VS und Stv. VS gilt Anwesenheitspflicht auf AStA-Sitzungen.
- (2) Das Fehlen einer Referentin oder eines Referenten muss mindestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung per E-Mail an die AStA-Email Adresse mitgeteilt werden. Im Notfall der oder dem VS bzw. der oder dem Stv. VS informieren.
  - a. Als entschuldigt gilt:
    - I. die Referentin bzw. der Referent, die oder der krank ist. Die Krankheit ist vor dem Beginn oder während der Sitzung der oder dem VS bzw. der oder dem Stv. VS anzuzeigen.
    - II. die Referentin oder der Referent, die oder der aufgrund eines unaufschiebbaren Einzeltermins, verhindert ist.
    - III. die Referentin oder der Referent, die einem nachweisbar unaufschiebbaren Arbeitstermin den Vorzug gewähren muss. Über

die endgültige Notwendigkeit und die Art des Nachweises entscheidet die Mehrheit der Mitglieder des AStA.

- b. Persönliche Termine sind in der Regel nicht zu entschuldigen.
  - c. Liegt keiner der unter § 7 Absatz 3 a) genannten Gründe vor oder wurde dieser Grund nicht rechtzeitig, wie in § 7 Absatz 3 festgelegt, mitgeteilt, so gilt die Referentin bzw. der Referent als unentschuldigt.
  - d. Die Sanktionierung unentschuldigter Fernbleibens eines AStA-Mitgliedes wird in § 9 der AStA-Geschäftsordnung geregelt.
  - e. Bei Unklarheit entscheidet der VS oder Stv VS ob ein Fehlen als entschuldigt gilt oder nicht. Diese Entscheidung kann von jedem AStA-Mitglied, auch vom fehlenden Referenten, angefochten werden. Dann würden alle anwesenden Mitglieder offen abstimmen. Die einfache Mehrheit reicht für eine Entscheidung. Bei 50/50 entscheidet die Stimme des VS.
  - f. Es wird auf Anfrage eine Online Teilnahme ermöglicht, diese gilt allerdings nicht als entschuldigt und die festgelegte Sanktion nach §9 Absatz 1 bleibt bestehen.
- (3) Die Anwesenheitspflicht erstreckt sich von Beginn bis Ende der AStA-Sitzung.
  - (4) Für VS oder Stv. VS gilt die Anwesenheitspflicht auf Stupa-Sitzungen (betreffend den Tagesordnungspunkt „Berichte des AStA“ oder dem ähnlich bezeichneten aber inhaltsgleichen Tagesordnungspunkt.
  - (5) Wird auf einer Stupa-Sitzung zu einem Tagesordnungspunkt die Anwesenheit eines oder mehrerer einzelner Referentinnen oder Referenten erbeten, so gilt für diesen Tagesordnungspunkt Anwesenheitspflicht für die entsprechenden Referentinnen und Referenten.

## § 8 Rechenschaftsberichte

- (1) Von jedem Referat ist Rechenschaftsbericht in Schrift- oder Textform anzufertigen, welcher die Tätigkeit der Referentinnen oder der Referenten im Rahmen ihrer Referatsarbeit darstellt.
- (2) Die Rechenschaftsberichte sind schriftlich gemäß den Vorgaben der oder des VS bzw. der oder des Stv. VS anzufertigen.
- (3) Allgemein sollen die Rechenschaftsberichte gut verständlich für die Hochschulöffentlichkeit sein, da die Tätigkeit des AStA nach Außen verständlich dargelegt werden soll.

- (4) Die Veröffentlichung der Rechenschaftsberichte wird für die Studierenden nach berechtigter Anfrage zur Verfügung gestellt.

## § 9 Sanktionen

- (1) Fehlt eine Referentin oder ein Referent bei AStA-Sitzungen unentschuldigt, also liegt kein Grund nach § 7 Absatz 2 vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin oder den Referenten im betreffenden Monat um **25 Prozent** gekürzt.
- (2) Wenn von einem Referenten zum Ende eines Monats im Falle der Aufforderung i. S. d. § 8 Absatz 1 kein Rechenschaftsbericht bei der oder dem Vorsitzenden bzw. Stv. Vorsitzenden eingegangen ist, dieser jedoch bis zum Termin des nächsten regulären Rechenschaftsberichts nachgereicht wird, wird die Aufwandsentschädigung des Monats um **25 Prozent** gekürzt. Sollte bis zum Termin des nächsten regulären Rechenschaftsberichts derjenige des Vormonats nicht bei der oder dem Vorsitzenden eingegangen sein, so wird die Aufwandsentschädigung des Referenten um **100 Prozent** des betreffenden Monats gekürzt. Der Abgabetermin beläuft sich immer auf die letzten 3 Tage des Monats.

Stellt der oder die VS bzw. Stv. VS bzw. der AStA durch einfachen Mehrheitsbeschluss fest, dass der Rechenschaftsbericht unzureichend ist oder zeigt dieser auf, dass die Aufgaben nicht ordnungsgemäß erfüllt worden sind, so wird die Aufwandsentschädigung für den Folgemonat um **50 Prozent gekürzt**.

- (3) Fehlt ein AStA-Referent zum dritten Male innerhalb eines Semesters bei einer regulären AStA-Sitzung und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 2, vor, so wird das Stupa informiert und über weitere Maßnahmen wie z.B. Abberufung entschieden.
- (4) Erfüllt ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin die Anwesenheitspflichten bei Stupa-Sitzungen, die unter § 7 Absatz 5 fallen nicht und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 2, vor, so wird die Aufwandsentschädigung für die Referentin bzw. den Referenten im Folgemonat um **50 Prozent** gekürzt.
- (5) Erfüllt ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin zum dritten Male innerhalb einer Legislaturperiode bei einer regulären Stupa-Sitzung nicht seine unter § 7 Absatz 3 festgelegte Anwesenheitspflicht und liegt kein Grund nach § 7 Absatz 2 vor, so wird die Aufwandsentschädigung in den Folgemonaten bis zum Ende der Legislaturperiode um **100 Prozent** gekürzt.

- (6) Erscheint ein AStA-Referent oder eine AStA-Referentin nicht zu seiner Sprechstunde, sofern dies nicht im Vorfeld mindestens 24 Std vorher schriftlich per E-Mail an die AStA-Email Adresse geschickt wurde oder im Notfall dem VS oder Stv VS. kommuniziert wurde und ein Termin für die Nachholung der Sprechstunde festgelegt wird, wird die Aufwandsentschädigung für den Monat um **25 Prozent** je Versäumter Sprechstunde gekürzt.
- (7) Die jährlichen Veranstaltungen Weihnachtsmarkt, Sommerfest und die Erstsemesterbegrüßung des Wintersemesters sind für alle Referenten verpflichtend. Entschuldigungen gelten gemäß §7 Absatz 2. Sonst wird die Aufwandsentschädigung des jeweiligen Monats um **50 Prozent** gekürzt.
- (8) Jede/r Referent/in ist verpflichtet an mindestens einer Campusveranstaltung im Monat teilzunehmen (falls vorhanden). Die jährlichen Veranstaltungen gemäß §9 Absatz 7 werden in §9 Absatz 8 nicht berücksichtigt. Entschuldigungen gelten gemäß §7 Absatz 2. Andernfalls wird die Aufwandsentschädigung des jeweiligen Monats um **15 Prozent** gekürzt.
- (9) Über weitere Sanktionen und deren Höhe entscheidet der AStA mit der Mehrheit der Stimmen.

## § 10 Einstellung und Entlassung

- (1) Referentinnen und Referenten haben zu Beginn ihrer Amtszeit eine 3-monatige Probezeit. In dieser Zeit kann die Referentin oder der Referent ohne Angabe von Gründen bei einer Frist von 14 Tagen ihr Amt niederlegen oder durch die oder den VS bzw. Stv. VS entlassen werden.
- (2) Die Aufwandsentschädigung wird erst nach Ablauf der 3-monatigen Probezeit rückwirkend ausgezahlt.
- (3) Die Bestellung durch die oder den VS und Zustimmung durch das Studierendenparlament erfolgt unter Vorbehalt und tritt erst mit Ablauf des Probesemesters voll in Kraft.
- (4) Nach Ablauf der Probezeit kann eine Referentin oder ein Referent sein Amt unter Angabe von Gründen und einer Frist von 1 Monat bei der oder dem VS oder Stv. VS niederlegen. Hier ist die Schriftform zu wahren. Über diesen Vorgang muss der oder die VS oder Stv. VS bei der nächsten ordentlichen Sitzung berichten.
- (5) Nach Ablauf der Probezeit kann eine Referentin oder ein Referent durch die oder den

VS oder Stv. VS entlassen werden, wenn

- a. Das Vertrauensverhältnis irreparabel gestört ist
  - b. Anordnungen der oder des VS oder Stv. VS missachtet werden
  - c. Eine Überforderung der Referentin oder des Referenten in Bezug auf das Studium, Arbeitsleben, anderer ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitgliedschaften in anderen Gremien, etc. festgestellt wird.
  - d. Bei Verstößen gegen die Satzung der Studierendenschaft und /oder dieser Geschäftsordnung.
- (6) Alle Mitglieder sollten im Sinne der Fairness frühzeitig bekanntgeben, wenn sie beabsichtigen, den AStA zu verlassen. Als Richtwert sind 3 Monate anzusehen. Die Ämter VS und Stv. VS sind mit einer verpflichtenden Frist von 3 Monaten belegt. Ein Nichteinhalten dieser Frist führt zu einer 12-monatigen Sperre für alle Veranstaltungen des AStA. Ausnahmen sind bei der nächsten AStA-Sitzung zu besprechen. Die einfache Mehrheit entscheidet. Persönliche und vertrauliche Gründe sind dem Vorsitz mitzuteilen. Dieser entscheidet dann nach bestem Wissen und Gewissen und muss zu dieser Entscheidung keine Rechenschaft leisten.

## § 11 Leitung der Sitzung

- (1) Die oder der VS bzw. Stv. VS eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (2) Ist weder die oder der VS noch Stv. VS anwesend, wird die Sitzung vertagt und baldmöglichst unter Berücksichtigung von § 2 Absatz 3 nachgeholt.

## § 12 Antrags- und Rederecht

- 1) Antragsrecht haben alle Studierenden der Hochschule Ruhr West.
- 2) Rederecht hat jede bzw. jeder Studierende der Hochschule Ruhr West. Dieses Rederecht kann auf Antrag entzogen werden, wenn es sich bei der oder dem Studierenden um keine Referentin oder keinen Referenten des AStA der Hochschule Ruhr West handelt. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Es ist eine Redeliste zu führen. Die Sitzungsleitung unterbricht die Redeliste bei:
  - a) einem Ruf zur Geschäftsordnung, oder
  - b) einem Ruf zur sachlichen Richtigstellung.

- 3) Ein Redner darf nur von der Sitzungsleitung und nur zur Gewährleistung eines geordneten Sitzungsablaufes unterbrochen werden.

### § 13 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind einzureichen, indem der Antragssteller beide Arme hebt oder sich im Vorfeld bei der Sitzungsleitung meldet. Diese Anträge sind sofort nach Beendigung des aktuellen Redebeitrages zu behandeln.
- (2) Gegen Geschäftsordnungsanträge können keine Geschäftsordnungsanträge gestellt werden.
- (3) Ein Geschäftsordnungsantrag kann nur ein Antrag sein,
- auf Vertagung eines Gegenstandes der Tagesordnung,
  - auf Aussetzung der Sitzung bis zu einem späteren Zeitpunkt
  - auf Schluss der Debatte; seine Annahme bewirkt nach dem Schlusswort des Antragstellers sofortige Abstimmung über den Gegenstand der Debatte,
  - auf Schluss der Redeliste,
  - auf Begrenzung der maximalen Redezeit von mindestens 10 Minuten,
  - auf namentliche Abstimmung,
  - der das Abstimmungs- und Wahlverfahren betrifft,
  - auf Nichtbefassung mit einem Antrag; bei Annahme wird der jeweilige Antrag nicht weiterbehandelt.

Weiter ist als Geschäftsordnungsantrag anzusehen:

- ein Hinweis zur Geschäftsordnung,
  - die Zurücknahme eines Antrags,
  - die Übernahme eines zurückgezogenen Antrags.
- (4) Auf Antrag eines Mitgliedes des AStA, der von zwei weiteren AStA-Mitgliedern unterstützt werden muss, wird die Sitzung für höchstens 10 Minuten unterbrochen.

Die Sitzung darf je Tagesordnungspunkt nur **einmal** unterbrochen werden.

## § 14 Abstimmungen

- (1) Jede anwesende Referentin und jeder anwesende Referent sowie die oder der VS und Stv. VS haben „eine Stimme“.
- (2) Die Abstimmung über Anträge zur Sache erfolgt in der Regel durch Handzeichen und unter namentlicher Abstimmung. Die Abstimmung ist in der Reihenfolge Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung durchzuführen.
- (3) Liegen mehrere Anträge zur selben Sache vor, bestimmt die Sitzungsleitung den Abstimmungsmodus und die Reihenfolge der Abstimmung. Sie hält sich dabei an folgende Richtlinien:
  - a. Stellen Anträge zu einem Gegenstand Alternativen dar, so ist zunächst alternativ abzustimmen. Bei mehr als zwei Alternativen wird zunächst über alle Alternativen einzeln abgestimmt, wobei jedes Mitglied nur für eine Alternative stimmen darf. Dann erfolgt ein Stichentscheid zwischen den beiden Alternativen, die die meisten Stimmen erhielten.
  - b. Liegen zu einer Sache mehrere nicht als Alternativen zu wertende Anträge vor, ist zuerst über den weiterreichenden Antrag zu beschließen. Die Zustimmung zu diesem Antrag führt in der Regel zur Erledigung der weiteren Anträge.
  - c. Werden zu einem Antrag Zusatzanträge gestellt, ist zunächst über die Zusatzanträge abzustimmen. Zusatzanträge dürfen den Inhalt eines auf den Hauptantrag gefassten Beschlusses nicht in seinem Gehalt verändern.
  - d. Die Sitzungsleitung kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller bestimmen, dass ein Antrag geteilt und getrennt abgestimmt wird.
- (4) Auf Antrag eines AStA-Mitgliedes ist geheim abzustimmen; Geschäftsordnungsanträge sind immer offen abzustimmen.
- (5) Im Anschluss an den Abstimmungsvorgang gibt der Protokollführer das Abstimmungsergebnis, welches von der Sitzungsleitung bestätigt werden muss, bekannt.
- (6) Ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen und Enthaltungen erreicht hat. Bei gleichem Verhältnis von Ja-Stimmen zu Nein-Stimmen und Enthaltungen ist der Antrag nicht angenommen.

## Teil III: Zusammensetzung und Zuständigkeiten

### § 15 Referate

- (1) Es gibt folgende Referate zu besetzen:
  - a. Kassenverwalter/in
  - b. Campussprecher Bottrop
  - c. Finanzen
  - d. Marketing, Sponsoring & Social Media,
  - e. Soziales & Recht,
  - f. Hochschulpolitik & Bildung,
  - g. Diversity & Internationales,
  - h. Sport, Kultur & Freizeit,
  - i. Mobilität & Umwelt,
- (2) Das Referat Kassenverwalter/in muss in Mülheim ansässig sein.  
Das Referat Campussprecher Bottrop von einem Studierenden aus Bottrop.
- (3) Eine Bewertung der Notwendigkeit bzw. der Zuständigkeit erfolgt zum Ende eines jeden Semesters durch den VS. Hierzu ist mit den einzelnen Referaten Rücksprache zu halten und die Rechenschaftsberichte zu kontrollieren.

### § 16 Sprechstunden

- (1) Jeder Referent/in muss 3 Stunden pro Kalenderwoche Sprechzeiten anbieten. In der prüfungs- und vorlesungsfreien Zeit sowie dem nach Studienverlaufsplan vorgesehenen Praxissemester können bis zu 50% online und die restliche Zeit in einem der AStA Büros angeboten werden.
- (2) Das verrechnen von sonstiger Arbeitszeit für den AStA mit den Sprechzeiten, darf nur nach Absprache mit dem VS oder stv. VS geschehen.

### § 17 Finanzreferat

- (1) Das Finanzreferat führt Buch über die laufenden Geschäfte des AStA.
- (2) Im Übrigen gelten die Regelungen der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Ruhr West sowie der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der

Studierendenschaften NRW - HWVO NRW).

## Teil IV: Vertragsabschlüsse, Kontoführung

### § 17 Rechtsgeschäftliche Erklärungen, Vertragsabschlüsse

Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens 2 Mitgliedern der AStA, darunter der oder die VS oder Stv. VS, zu unterzeichnen.

Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, die eine Wertgrenze i. H. v. 100€ pro Monat nicht übersteigen (§ 10 III der Satzung der Studierendenschaft).

Vertragsabschlüsse sind in Anlehnung an diese Vorgabe aus der Satzung der Studierendenschaft nur im *sechs Augenprinzip* – somit durch Unterschriften des/r Finanzreferenten/in, und des/r VS und des/r Stv. VS – zu tätigen.

### § 18 Kontoführung

- (1) Hinsichtlich der Kontoführung gelten die in der Satzung der Studierendenschaft enthaltenen Regelungen zur Kassenverwaltung sowie die Vorschriften der HWVO NRW. Die weitere vom AStA zu bestimmende Unterschriftsberechtigte Person, die nur gemeinsam mit der oder dem Referent Kassenverwalter über Konten verfügen darf, ist der/die Stv. VS.
- (2) Die vollständigen Angaben über die Person des Referats Kassenverwalter sowie über die weitere unterschiftsberechtigte Person sind dem Kreditinstitut, bei welchem ein Konto eröffnet wird, zu dessen Verwendung im Rahmen der Überprüfung der Identität bei Kontoverfügungen vorzulegen.

## Teil V: Entschädigungen, Reisekosten

### § 19 Reisekosten

Kosten für Reisen im Rahmen der Tätigkeit für den AStA werden entsprechend dem Landesreisekostengesetz (LRKG) NRW erstattet.

## § 20 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für Referenten/innen beträgt 200€ pro Monat. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für VS und Stv. VS beträgt 250€ pro Monat
- (2) Kürzungen sind gemäß der Geschäftsordnung durchzuführen.

## Teil VI: Veränderung, Ankündigungen

### § 21 Sonstige Klauseln

- (1) Diese Geschäftsordnung wird spätestens in der dritten Ordentlichen Sitzung des Wintersemesters 2024/2025 besprochen und auf ihre Effektivität überarbeitet.
- (2) Am Anfang jedes Semesters kann auf Wunsch des VS, Stv. VS oder eines Referenten ein Feedbackgespräch stattfinden. Ziel dieses freiwilligen Feedbackgespräch ist die Verbesserung der Abläufe und Kommunikation innerhalb des Referats und des AStAs. Es soll in diesem Gespräch auch um die Verbesserungsmöglichkeiten beim VS bzw. Stv. Vs gehen.

### § 22 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt auf Beschluss des AStA vom 07.02.2024 in Kraft. Ihre Bestimmungen gelten nur im Rahmen der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Ruhr West.
- (2) Die Geschäftsordnung ist so lange gültig, bis sie von einer neuen Geschäftsordnung abgelöst wird.
- (3) Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der 2/3-Mehrheit aller Mitglieder des AStA.

(4) Redaktionelle Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen der einfachen Mehrheit.

Mülheim an der Ruhr, 07.02.2024

Der AStA-Vorsitzende

gez. Nils Mattern