

# Geschäftsordnung 2019/2020

AStA der TU Hamburg  
Am Schwarzenberg-Campus 3  
21073 Hamburg

Beschlussfassung vom 30. April 2019  
zuletzt geändert am 17. Juli 2019

---

## Inhaltsverzeichnis

---

0	Präambel	3
1	Allgemeines	3
2	Mitglieder des AStA	3
3	Kompetenzen und Aufgaben der AStA-Mitglieder	4
4	Vorstand	5
5	Referat für Hochschulpolitik	6
6	Referat für Infrastruktur	6
7	Referat für IT	7
8	Referat für Öffentliches	8
9	Referat für Kultur und Veranstaltungen	8
10	Referat für Internationales	9
11	Referat für Soziales	10
12	Referat für Gleichstellung	10
13	Referat für Nachhaltigkeit	11
14	Arbeitskreise und projektbeauftragte Personen	12
15	Aufwandsentschädigung	12
16	Sekretariat	13
17	Buchhaltung	14
18	Sitzungen	14
19	Beschluss	16
20	Verhältnis zum Studierendenparlament (StuPa)	16
21	Außenwirkung von Beschlüssen	17
22	Verhältnis zu Presseorganen	17
23	Verstöße	17
24	Rücktritt	17
25	Übergangsbestimmungen	18
26	Schlussbestimmungen	18
27	Anhang/Richtlinien	18

---

## §0 Präambel

---

Der allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Technischen Universität Hamburg (TUHH) tritt für ein staatsbürgerliches Verantwortungsbewusstsein und eine demokratische verfassungsgemäße Grundordnung ein. Darüber hinaus agiert er überparteilich, gegenüber religiösen Vereinigungen neutral und tritt für Gleichstellung und gegen Diskriminierung ein.

---

## §1 Allgemeines

---

(1) Aufgabe der Geschäftsordnung ist es, Anhaltspunkte für die Arbeit des AStAs zu schaffen, ausgewählte Aufgaben fest zu definieren und das Tagesgeschäft im Vorfeld zu koordinieren.

(2) Sie trifft Regelungen im Rahmen des Hamburger Hochschulgesetzes<sup>1</sup> (HmbHG), der Satzung der Studierendenschaft der TUHH<sup>2</sup> und ihrer Ergänzungsordnungen<sup>3</sup>. In allen Fragen, in denen diese Geschäftsordnung keine Regelung trifft, gelten die übergeordneten Bestimmungen unmittelbar.

---

## §2 Mitglieder des AStA

---

(1) Mitglieder des AStA sind der AStA-Vorstand und die Referent\*innen.

(2) Mitglieder des Vorstandes sind gemäß §19 1. der Satzung:

1. Erste\*r Vorsitzende\*r
2. Zweite\*r Vorsitzende\*r
3. Referent\*in für Finanzen

(3) Die Referent\*innen sind:

1. Zwei Referent\*innen für Hochschulpolitik
2. Zwei Referent\*innen für Infrastruktur
3. Ein\*e Referent\*in für IT
4. Ein\*e Referent\*in für Öffentliches
5. Ein\*e Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen
6. Ein\*e Referent\*in für Internationales
7. Ein\*e Referent\*in für Soziales
8. Ein\*e Referent\*in für Gleichstellung
9. Ein\*e Referent\*in für Nachhaltigkeit

---

<sup>1</sup>in der Fassung vom 18. Juli 2001 mit den Änderungen vom 28. November 2017

<sup>2</sup>in der Fassung vom 16. März 2017

<sup>3</sup>Die Beitragsordnung, die Geschäftsordnung des StuPa, die Wahlordnung und die Wirtschaftsordnung in der jeweils geltenden Fassung

---

### §3 Kompetenzen und Aufgaben der AStA-Mitglieder

---

- (1) Die Referent\*innen koordinieren die Arbeit ihrer Referate selbständig im Rahmen dieser Geschäftsordnung.
- (2) Jedes AStA-Mitglied kann durch einen AStA-Sitzungs-Beschluss oder auf einer erweiterten AStA-Vorstands-Sitzung durch Beschluss, bei Anwesenheit der anzuweisenden Person, Anweisungen erhalten.
- (3) In den mit zwei Referent\*innen besetzten Referaten agieren die Referent\*innen selbstständig, koordinieren ihre Arbeit aber in regelmäßigen Treffen.
- (4) Auf Anfrage des Vorstandes ist die Arbeit in einem Referat darzulegen.
- (5) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, bei Bedarf einen Arbeitskreis ins Leben zu rufen, sowie projektbeauftragte Personen im Aufgabengebiet seines\*ihres Referates auszuschreiben und beides zu koordinieren.
- (6) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, mindestens eine wöchentliche Sprechstunde im AStA-Büro anzubieten. Die Zeiten der Sprechstunden sind auf der AStA-Homepage bekanntzugeben. Sollte es einem AStA-Mitglied nicht möglich sein zu einer der regelmäßigen Sprechstunden zu erscheinen, ist er\*sie dazu angehalten, dies hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (7) Jedes AStA-Mitglied steht für die Studierenden als Ansprechpartner\*in für deren Belange zur Verfügung und stellt ggf. den Kontakt zu den zuständigen Personen her.
- (8) Jedes Mitglied ist angehalten, sein\*ihr Wissen im Arbeitsbereich und sein\*ihre Berichte zu Projekten auf dem Teamserver zu dokumentieren/aktualisieren und diese für Nachfolger\*innen und Teammitglieder nachvollziehbar zu verfassen bzw. darzustellen. Im Sinne der Wissenssicherung sind insbesondere Zielvorgaben, Projektstrukturpläne, Kostenaufstellungen und Kontakte zu dritten Personen zu hinterlegen.
- (9) Die Referent\*innen sind befugt Ausgaben von bis zu 50,- € pro Projekt aus den, ihrem Referat zugehörigen Kostenstellen ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget des jeweiligen Kontos nicht überschritten werden. Über Ausgaben muss auf der nächsten Sitzung immer berichtet werden, der\*die Finanzreferent\*in und die Personalkraft der Buchhaltung sind immer zu informieren.
- (10) Vorstandsmitglieder sind befugt, Ausgaben von bis zu 100,- € pro Projekt ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget der jeweiligen Kostenstelle nicht überschritten werden. Über Ausgaben muss auf der nächsten Sitzung immer berichtet werden, der\*die Finanzreferent\*in und die Personalkraft der Buchhaltung sind immer zu informieren.
- (11) Ausgaben, welche den Wert von 100,- € übersteigen, dürfen nur durch Beschluss auf einer AStA-Sitzung erfolgen.
- (12) Vereinbarungen zu Leistungen externer Dritter, die in der Summe 100,- € überschreiten, müssen schriftlich festgehalten und von einem AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis unterzeichnet werden.

(13) Die Zeichnungsbefugnis gemäß §4 (5) kann durch ein Mitglied des Vorstands an andere AStA-Mitglieder, die Buchhaltung und das Sekretariat der Studierendenschaft übertragen werden. Die Übertragung ist zeit- und zweckgebunden. Sie muss schriftlich festgehalten werden und vom übertragenden Vorstandsmitglied unterschrieben werden.

(14) Der AStA hält sich an die gegebenen Richtlinien. (Siehe §26, Anhang/Richtlinien).

(15) Der AStA hat jährlich aufgrund von §20 der Grundordnung der TUHH eine studentische Vertretung für die Stelle des Ombudsmann/der Ombudsfrau zu wählen. Mitglieder des AStA können sich zur Wahl stellen, werden jedoch nur berücksichtigt, wenn sich außerhalb des AStA keine Bewerber\*innen für die Stelle der studentischen Vertretung finden.

---

## §4 Vorstand

---

(1) Der Vorstand koordiniert die AStA-Mitglieder.

(2) Der Vorstand unterstützt die AStA-Mitglieder bei der Erarbeitung und Umsetzung einer Arbeitsstruktur und reflektiert diese bei Bedarf mit ihnen. Diese soll sich an Zielvorgaben, Sinn, Dokumentation, Kommunikation, Transparenz und Ethik orientieren. In diesem Sinne koordiniert der Vorstand die Wissenssicherung nach §3 Absatz 8.

(3) Der Vorstand ist gegenüber der Personalkraft des Sekretariats und der Personalkraft der Buchhaltung weisungsbefugt.

(4) Der Vorstand gibt in Abstimmung mit den AStA-Mitgliedern und dem Studierendenparlament (StuPa) die Leitlinien des AStA vor.

(5) Mitglieder des Vorstands sind in allen Belangen für den AStA zeichnungsbefugt. Rechtsgeschäftliche Erklärungen sind nach §20 Absatz 2 gesondert zu behandeln.

(6) Der Vorstand vertritt den AStA in

1. StuPa-Sitzungen
2. AStA-FSR-StuPa-Sitzungen (Vorsitzenden-Runde)
3. Verwaltungsbeirat-Sitzungen (VBR)
4. Landes-ASten-Konferenz (LAK) oder entsendet eine\*n Referent\*in
5. regelmäßigen Sitzungen mit dem Präsidium

(7) Der Vorstand ist Ansprechpartner\*in für die studentischen Gremien.

(8) Die Vorsitzende vertritt den AStA. Die stellvertretende Vorsitzende vertritt die Vorsitzende. Die Finanzreferentin vertritt die stellvertretende Vorsitzende. Gemäß §22 Absatz 1 der Satzung der Studierendenschaft.

(9) Der\*Die Finanzreferent\*in führt die Geldgeschäfte des AStA.

(10) Der\*Die Finanzreferent\*in hat nur zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied ein Veto-Recht gegen die Zusammenarbeit mit Sponsor\*innen.

- (11) Der\*Die Finanzreferent\*in verwaltet die Schlüssel und Transponder des AStAs.
- (12) Der Vorstand ist über die Zielsetzung und Aktivitäten von alle Arbeitskreisen des AStAs und allen projektbeauftragten Personen informiert.
- (13) Der Vorstand kann stellvertretend für das Referat für Infrastruktur auf Maßnahmen verweisen, die dem Lärmschutz und der Sicherheit von Veranstaltungen dienen.
- (14) Für den Fall, dass ein Referat unbesetzt ist, kann der Vorstand die Amtsgeschäfte übernehmen.

---

## **§5 Referat für Hochschulpolitik**

---

- (1) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik sind dazu angehalten, den Themen- und Aufgabenkomplex Hochschulpolitik unter sich aufzuteilen.
- (2) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik haben die Aufgabe, die studentischen Vertreter in den Gremien zu vernetzen, eine gemeinsame Agenda im Dialog mit diesen zu erstellen, diese aktuell zu halten und deren Umsetzung zu überwachen.
- (3) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik treiben die politische Bildung im Sinne des HmbHG voran.
- (4) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik vertreten wahlweise mit einem Vorstandsmitglied den AStA in der LAK.
- (5) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik arbeiten mit allen Akteuren an der TU an der Verbesserung der Lehre.
- (6) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik wahren die politischen Maßgaben nach HmbHG §102 (2) Ziffer 1: „im Rahmen ihrer Aufgabenstellung nach Satz 1 die hochschulpolitischen Belange der Studierenden wahrzunehmen; sie [die Studierendenschaft, der AStA] hat kein allgemeinpolitisches Mandat.“
- (7) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik sind Ansprechpartner\*innen für politische Akteure auf dem Campus, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.
- (8) Die Referent\*innen für Hochschulpolitik sind angehalten, den Vorstand auf Sitzungen mit hochschulpolitischen Inhalten zu begleiten.

---

## **§6 Referat für Infrastruktur**

---

- (1) Die Referent\*innen für Infrastruktur sind Ansprechpartner\*innen für die Sicherheitsfachkraft des Präsidiums.
- (2) Die Referent\*innen für Infrastruktur sind Ansprechpartner\*innen für das Baumanagement der TUHH und der Sprinkenhof AG.
- (3) Die Referent\*innen für Infrastruktur verwalten eine Inventarliste.

(4) Die Referent\*innen für Infrastruktur verwalten das Inventar des AStA, halten es in Stand und erweitern es gegebenenfalls.

(5) Die Referent\*innen für Infrastruktur informieren die AStA-Mitglieder über geltende Regeln bei Veranstaltungen, insbesondere die VStättVO.

(6) Folgende Aufgaben übernehmen die Referent\*innen für Infrastruktur in Bezug auf die studentisch verwalteten Räumlichkeiten:

- Raumvergaben, Bearbeitung von Buchungsanfragen
- Raumübergaben an Mieter\*innen
- Informieren der Hausmeister\*innen und Pfortner\*innen über bevorstehende Veranstaltungen
- Erstellung, Aktualisierung und Aushang von Bestuhlungsplänen
- Überwachung der Einhaltung der Nutzungsbedingungen
- Instandhaltung und Verbesserung der Raumnutzungskonzepte
- Pflege und Aktualisierung von Raumnutzungsbedingungen
- Pflege, Instandhaltung und ggf. Erweiterung der technischen Installationen

(7) Folgende Aufgaben übernehmen die Referent\*innen für Infrastruktur in Bezug auf den Neubau der Baracke (Gebäude B):

- Regelmäßige Teilnahme an den Bauherrenbesprechungen
- Prüfung der Protokolle der Bauherrenbesprechungen
- Regelmäßige Baubegehung während der Ausführungsphase
- Berichten über Inhalte von Bauherrenbesprechungen und Baufortschritt
- Erstellung von Raumnutzungskonzepten und Implementierung während der Ausführungsplanung

---

## §7 Referat für IT

---

(1) Der\*Die Referent\*in für IT ist erste\*r Ansprechpartner\*in für das RZ.

(2) Der\*Die Referent\*in für IT verwaltet die Funktions-Accounts der AStA-Mitglieder sowie weitere Accounts aus dem Active Directory, die dem AStA zugeordnet sind.

(3) Der\*Die Referent\*in für IT nimmt an den regelmäßigen Admin-Treffen des RZ teil.

(4) Der\*Die Referent\*in für IT pflegt, wartet und erweitert die Hard- und Software-Ausstattung der studentisch verwalteten Räumlichkeiten.

(5) Der\*Die Referent\*in für IT sorgt dafür, dass die Server des AStA regelmäßig aktualisiert werden und stellt einen zuverlässigen Betrieb der Server sicher.

(6) Der\*Die Referent\*in für IT ist zuständig für die sicherheitstechnische Härtung von Servern und Arbeitsplatzrechnern. Hierbei sind Regeln, Checklisten und andere Werkzeuge, die vom RZ zur Verfügung gestellt werden zu benutzen bzw. zu beachten.

(7) Der\*Die Referent\*in für IT kümmert sich um die E-Mail-Listen und Referats-Mailadressen aller AStA-Mitglieder.

(8) Der\*Die Referent\*in für IT achtet darauf, dass sich alle AStA-Mitglieder an die geltenden Datenschutz- und Sicherheitsregeln halten und informiert die AStA-Mitglieder über die genannten Regeln.

---

## §8 Referat für Öffentliches

---

(1) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches sorgt dafür, dass sich der AStA transparent hochschulöffentlich sowie hochschulextern präsentiert. Er\*Sie kommuniziert relevante Entscheidungen nachvollziehbar an die Studierenden.

(2) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches formuliert und veröffentlicht die Entscheidungen der Studierendenschaft in Form von Positionspapieren, Empfehlungsschreiben oder Protokollen.

(3) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches stellt zur Kommunikation mit den Studierenden mediale Kanäle<sup>4</sup> für den AStA, die Fachschaftsräte und für die Arbeitsgemeinschaften des AStA zur Verfügung. Die Kanäle können von berechtigten Personen, die durch den\*die Referent\*in zugelassen werden, selbstständig aktualisiert werden; ein freier Zugang ist zu gewährleisten.

(4) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches ist Ansprechpartner\*in für externe Unternehmen.

(5) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches macht innerhalb seiner Möglichkeiten Werbung für den AStA. Hierzu zählt insbesondere, den AStA und dessen Funktion unter den Studierenden bekannter zu machen und zur Teilnahme zu animieren.

(6) Der\*Die Referent\*in für Öffentliches verwaltet und hält die Homepage des AStA im Stand.

---

## §9 Referat für Kultur und Veranstaltungen

---

(1) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen betreut die kulturellen AGs.

(2) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen betreut die sportgewidmeten AGs.

(3) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen treibt die Bildung im Sinne der UNESCO<sup>5</sup> voran.

---

<sup>4</sup>Dazu zählen Homepage, Newsletter, AStA in 100s, StudIP, Twitter, Facebook

<sup>5</sup>„Kulturelle Bildung ist Teil der Allgemeinbildung, die jedem Menschen gesellschaftliche Teilhabe und aktive Mitgestaltung der Zukunft ermöglichen soll. Sie ist Teil eines Lebensbegleitenden Lernens

- (4) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen ist Ansprechpartner\*in für Kulturschaffende an der TU, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.
- (5) Stellvertretend für, aber in Absprache mit dem Referat für Infrastruktur kann der\*die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen in der Verwaltung die studentischen Flächen im Hauptgebäude vertreten.
- (6) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen organisiert Veranstaltungen des AStA und führt diese aus.
- (7) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen unterstützt Veranstaltungen aus Bereichen der Universität, wenn Bedarf besteht und der AStA der Unterstützung mit einfacher Mehrheit zustimmt.
- (8) Der\*Die Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen führt während der Amtsperiode des AStA 2018/2019 mindestens eine Themenwoche durch. Das Thema wird im Dialog mit den Studierenden gefunden.
- (9) Der\*Die Referent\*in veröffentlicht regelmäßig einen Kulturnewsletter und pflegt auf der AStA-Website einen studentischen Veranstaltungskalender.
- (10) Der\*Die Referent\*in befasst sich mit dem rechtlichen Rahmen von studentischen Veranstaltungen (GEMA, VStättVO, KSK, o.Ä), besonders innerhalb der TUHH.

---

## **§10 Referat für Internationales**

---

- (1) Der\*Die Referent\*in für Internationales pflegt die Vernetzung der internationalen, staatenlosen und deutschen Studierenden an der TU.
- (2) Der\*Die Referent\*in für Internationales fördert die Kommunikation zwischen den Studierenden und den Botschaften, Konsulaten, Ausländerbehörden und internationalen Akteur\*innen.
- (3) Der\*Die Referent\*in für Internationales ist ein\*e Ansprechpartner\*in für das International Office.
- (4) Der\*Die Referent\*in für Internationales veranstaltet mindestens einmal pro Jahr einen International-Day.
- (5) Der\*Die Referent\*in für Internationales arbeitet daran den AStA bilingual zu gestalten und andere Sprach- und Kommunikationshürden innerhalb der TUHH abzubauen.
- (6) Der\*Die Referent\*in für Internationales betreut die internationalen AGs in Zusammenarbeit mit dem\*der Referent\*in für Kultur und Veranstaltungen.

---

in den Künsten, mit den Künsten und durch die Künste: Literatur, Musik, Bildende Kunst, Theater, Tanz, Angewandte Kunst, Film, Fotografie, digitale Medien, Zirkus u.v.a.m. Kulturelle Bildung ist Aufgabe von Kunst- und Kultureinrichtungen, Kindertagesstätten, Schulen, Universitäten, außerschulischen kulturpädagogischen und Ausbildungseinrichtungen und der Medien" [Quelle: UNESCO-Weltkonferenz zur kulturellen Bildung, 2010; <http://www.unesco.de/4743.html> Stand 21.07.2012]

(7) Der\*Die Referent\*in für Internationales organisiert regelmäßige Treffen mit den Fachschaftsräten um über die Lage der internationalen Studiengänge auszutauschen und Probleme zu lösen.

---

## §11 Referat für Soziales

---

(1) Der\*Die Referent\*in für Soziales ermittelt und thematisiert soziale Hindernisse im Studium und leistet einen aktiven Beitrag zur Überwindung dieser.

(2) Der\*Die Referent\*in für Soziales unterstützt die Studierenden bei der Realisierung ihrer individuellen Lebensentwürfe. Dies gilt besonders bei

- Studierenden mit Kindern oder anderen pflegebedürftigen Personen
- Themen bezüglich der Studienfinanzierung (BAföG, Stipendien, Studienkredite, Bildungsfonds, usw.)
- Studierenden mit Behinderung<sup>6</sup> oder chronischer Krankheit
- Studierenden mit anderen erschwerten sozialen Bedingungen

(3) Der\*Die Referent\*in für Soziales bietet sich als Ansprechpartner\*in bei persönlichen Problemen im Studium an. Er\*Sie ist Vermittler\*in zwischen Ratsuchenden und den Beratungsangeboten der Universität, des Studierendenwerks sowie anderer Organisationen.

(4) Der\*Die Referent\*in für Soziales ist Ansprechpartner\*in für Studierende, die soziale Projekte verwirklichen wollen.

(5) Der\*Die Referent\*in für Soziales erarbeitet und pflegt eine Übersicht mit häufig auftretenden Problematiken/Fragen und dementsprechenden Lösungsansätzen/Antworten (FAQ) auf der AStA-Website.

(6) Der\*Die Referent\*in für Soziales entwickelt Projekte, um die Wohnraumsituation für Studierende zu verbessern.

(7) Der\*Die Referent\*in für Soziales betreut Studierende bei Anträgen an den Semesterticket-Härtefond und arbeitet an einer Überarbeitung der Richtlinien.

(8) Der\*Die Referent\*in für Soziales bietet sich als neutrale Partei zur Schlichtung bei Konflikten an.

---

## §12 Referat für Gleichstellung

---

(1) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung überprüft die TUHH auf strukturell und inhaltlich diskriminierende und sexistische Elemente und wirkt diesen entgegen.

(2) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung engagiert sich für die Ermöglichung aller, besonders nicht heteronormativer, Lebensentwürfe an der Universität.

---

<sup>6</sup>Einschließlich, aber nicht beschränkt auf körperliche und geistige Behinderung, Sprachbehinderung, psychische (seelische) Behinderung, Lernbehinderung und Sinnesbehinderungen wie zum Beispiel Blindheit, Gehörlosigkeit, Schwerhörigkeit, Taubblindheit und Geruchlosigkeit.

(3) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung setzt sich für eine gendergerechte Sprache innerhalb der Universität, aber besonders innerhalb der Studierendenvertretung, ein.

(4) Der\*Die Referent\*in tritt regelmäßig mit der Gleichstellungsbeauftragten und dem Gleichstellungsreferat der Universität in Kontakt um sich über aktuelle Probleme und anstehende Projekte auszutauschen.

(5) Gemeinsam mit der Gleichstellungsbeauftragten und dem Gleichstellungsreferat der Universität soll sich für die Gründung eines funktionsübergreifend besetzten Gleichstellungsrat eingesetzt werden um jeglicher Form von Diskriminierung universitätsweit vorzubeugen.

(6) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung unterstützt das Referat für Soziales bei ihrer Arbeit, besonders für Studierende mit Behinderung oder chronischen Krankheiten.

(7) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung ruft einen studentischen Arbeitskreis für Gleichstellung ins Leben.

(8) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung dient als Ansprechpartner\*in und Koordinationsstelle für Veranstaltungen, die sich mit Gleichstellung und Diskriminierung befassen und hilft bei der Organisation dieser Veranstaltungen.

(9) Der\*Die Referent\*in für Gleichstellung setzt sich für die Einrichtung einer Antidiskriminierungsstelle, welche als solche ausgewiesen und beworben wird, an der Universität ein.

---

## **§13 Referat für Nachhaltigkeit**

---

(1) Der\*Die Referent\*in für Nachhaltigkeit betreut die Förderung von Nachhaltigkeit in studentischen Gremien, Initiativen und im Allgemeinen an der TU.

(2) Die Referentin für Nachhaltigkeit treibt Bildung für nachhaltige Entwicklung im Sinne des UNESCO Weltprogramm 2015 bis 2019 „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ voran.

(3) Der\*Die Referent\*in für Nachhaltigkeit überprüft die Einhaltung des Entschlusses für nachhaltiges Handeln im AStA und bei den Unterzeichnern.

(4) Der\*Die Referent\*in für Nachhaltigkeit erstellt Richtlinien für Aktionen und Handeln des AStA im Sinne der Nachhaltigkeit (u.a., Mülltrennung, Nutzung ressourcenschonender, unter menschengerechten Arbeitsbedingungen hergestellten Produkten, usw.) und beaufsichtigt deren Einhaltung.

(5) Der\*Die Referent\*in für Nachhaltigkeit ist Ansprechpartner\*in für Akteure im Sinne der Nachhaltigkeit an der TU, in Hamburg v.a. im Stadtteil Harburg und von anderen Hochschulen.

(6) Der\*Die Referent\*in für Nachhaltigkeit engagiert sich im Nachhaltigkeitsrat der Universität.

---

## §14 Arbeitskreise und projektbeauftragte Personen

---

- (1) Der AStA kann Arbeitskreise gründen. Jede\*r Studierende der TUHH kann Mitglied in einem oder mehreren Arbeitskreisen des AStA werden.
- (2) Arbeitskreise müssen inhaltlich einen klar umrissenen Rahmen besitzen und eindeutig einem Referat oder dem Vorstand zugeordnet werden. Die Zuordnung ist im Protokoll festzuhalten.
- (3) Jede\*r Studierende der TUHH kann Projektbeauftragte\*r im AStA werden.
- (4) Die Stelle einer projektbeauftragten Person muss einen zeitlich und inhaltlich klar umrissenen Rahmen besitzen und einem Referat oder dem Vorstand eindeutig zugeordnet werden. Dies geschieht auf der AStA-Sitzung, in der die Person gewählt wird.
- (5) Die Stelle einer projektbeauftragten Person muss für mindestens 7 Tage über die AStA-Kanäle hochschulöffentlich ausgeschrieben worden sein.
- (6) Initiative Bewerbungen auf zu schaffende PB-Stellen sind möglich.
- (7) Über die Berufung und Entlassung von projektbeauftragten Personen entscheidet der AStA auf einer AStA-Sitzung mit einer einfachen Mehrheit.
- (8) Die projektbeauftragte Person ist dem\*der zuständigen Referent\*in oder dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.
- (9) Eine projektbeauftragte Person kann mit einem AStA-Beschluss verpflichtet werden Rechenschaft abzulegen.

---

## §15 Aufwandsentschädigung

---

- (1) Der AStA ist nach §3 Nr. 12 Satz 2 EStG dazu ermächtigt, monatliche Aufwandsentschädigungen eigenverantwortlich an AStA-Mitglieder auszuzahlen.
- (2) Die Aufwandsentschädigung für jedes AStA-Mitglied liegt bei 150,-€ pro Monat.
- (3) Aus sozialen Gründen kann die Aufwandsentschädigung eines AStA-Mitglieds durch einen Beschluss des AStA-Vorstands um bis zu 150,-€ im Monat erhöht werden. Diese Erhöhung unterliegt monatlicher Revision durch den AStA-Vorstand.
- (4) Durch einen AStA-Beschluss kann die Aufwandsentschädigung eines AStA-Mitglieds gekürzt werden.
- (5) AStA-Mitglieder können ihre Aufwandsentschädigung freiwillig kürzen.
- (6) Bei Veränderungen bezüglich der Aufwandsentschädigungen wird das StuPa-Präsidium vom AStA-Vorstand informiert.
- (7) Die Aufwandsentschädigung wird einem zurückgetretenen Mitglied vollständig gekürzt. Sie kann nach Ermessen des Vorstandes bis zur Wahl eines\*einer Nachfolger\*in vollständig oder zu Teilen weiterhin gezahlt werden.

(8) Mit der Wahl wird die Aufwandsentschädigung zum Ende des jeweiligen Monats fällig.

(9) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsantritts wird nach folgender Stufenregelung gezahlt: Bei Amtsantritt bis zum

- 5. des Monats: 150,-€
- 10. des Monats: 125,-€
- 15. des Monats: 100,-€
- 20. des Monats: 75,-€
- 25. des Monats: 50,-€

Bei Amtsantritt bis zum 25. des Monats: 25,-€

(10) Die letzte monatliche Aufwandsentschädigung wird erst nach Annahme des Rechenschaftsberichts durch das StuPa ausgezahlt.

(11) Die Aufwandsentschädigung im Monat des Amtsabtritts wird nach folgender Stufenregelung gezahlt: Bei Amtsabtritt bis zum

- 5. des Monats: 25,-€
- 10. des Monats: 50,-€
- 15. des Monats: 75,-€
- 20. des Monats: 100,-€
- 25. des Monats: 125,-€

Bei Amtsabtritt bis zum 25. des Monats: 150 €

(12) Eine projektbeauftragte Person kann auf Beschluss der AStA-Sitzung eine Aufwandsentschädigung von bis zu 150,- € erhalten.

(13) Projektbeauftragten Personen kann auf Beschluss des AStA-Vorstands für bis zu drei Monate aus sozialen Gründen bis zu 150,- € Aufwandsentschädigung pro Monat gewährt werden. Diese Erhöhung unterliegt monatlicher Revision durch den AStA-Vorstand.

---

## **§16 Sekretariat**

---

(1) Zur zuverlässigen Erledigung rein verwaltungstechnischer Aufgaben soll eine Person beschäftigt werden.

(2) Die Personalkraft des Sekretariats hat folgende Aufgaben:

1. Schlüssel- und Raumvergabe
2. AG-Verwaltung
3. Korrespondenzen
4. Recherchen
5. Verbreiten und Einholen von Informationen
6. Führen von Kontaktlisten
7. Führen und Veröffentlichen von Protokollen
8. Vertretung der Personalkraft der Buchhaltung
9. Ständige Korrespondenz mit der Personalkraft der Buchhaltung

(3) Zusätzlich zu den Sprechzeiten der Mitglieder sollen durch feste Öffnungszeiten routinemäßig auftretende Dienstleistungen für die Studierenden erledigt werden.

---

## §17 Buchhaltung

---

(1) Zur zuverlässigen Erledigung buchhalterischer und verwaltungstechnischer Aufgaben soll eine Person beschäftigt werden.

(2) Die Personalkraft der Buchhaltung hat folgende Aufgaben:

1. Buchhaltung der Selbstverwaltung
2. Verwaltung der Bargeldbestände
3. Tätigen von Aus – und Einzahlungen
4. Ständige Korrespondenz mit der Personalkraft des Sekretariats
5. Korrespondenzen
6. Recherchen
7. Verbreiten und Einholen von Informationen
8. Führen von Kontaktlisten
9. Vertretung der Personalkraft des Sekretariats

(3) Zusätzlich zu den Sprechzeiten der Mitglieder sollen durch feste Öffnungszeiten routinemäßig auftretende Dienstleistungen für die Studierenden erledigt werden.

---

## §18 Sitzungen

---

(1) Es gibt

1. AStA-Sitzungen,
2. Umlaufverfahren
3. AStA-Vorstandssitzungen,
4. erweiterte AstA-Vorstandssitzungen

(2) **Stimmberechtigung:**

1. Stimmberechtigt ist jedes, satzungsgemäß gewähltes Mitglied des AStA.
2. Mitglieder, die kommissarisch im Amt sind, sind nicht stimmberechtigt und können keine Zeichnungsbefugnis erhalten.

(3) Auf AStA-Sitzungen werden alle grundlegenden Beschlüsse gefasst. Der AStA entscheidet über Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Abgestimmt wird in der Regel mit Handzeichen. In Personenfragen und auf Antrag ist auch eine geheime Wahl möglich.

(4) Eine AStA-Sitzungen ist beschlussfähig, wenn mindestens die aufgerundete Hälfte der stimmberechtigten AStA-Mitglieder anwesend oder fernmündlich anwesend sind und davon mindestens ein Vorstandsmitglied physisch anwesend ist.

(5) AStA-Sitzungen finden regelmäßig statt. Regelmäßige Tagesordnungspunkte, die in jeder AStA-Sitzung feststehen, sind:

1. Formalia
2. Lern- und Kommunikationszentrum (LuK)
3. Berichte
4. Verschiedenes
5. Lob und Kritik
6. Tipp der Woche
7. Ordnungsdienst
8. Einladung zur nächsten Sitzung

(6) Zu einer AStA-Sitzung wird sieben Tage im Voraus hochschulöffentlich eingeladen. In Ausnahmefällen kann die Einladung auch kurzfristiger erfolgen. Die Einladung erfolgt per E-Mail und wird zusätzlich auf der AStA-Homepage veröffentlicht. Der Einladung werden alle die vorläufigen Tagesordnungspunkte betreffenden Dokumente angehängt.

(7) AStA-Sitzungen werden von einem vor Sitzungsbeginn feststehenden AStA-Mitglied geleitet und moderiert.

(8) Alle Anträge sind rechtzeitig einzureichen. Grundsätzlich sieben Tage vor der Sitzung auf der sie behandelt werden. In dringenden Fällen sind Ausnahmen zugelassen. Die aktuelle Sitzungsleitung trägt die entsprechende Begründung zu Beginn der Sitzung vor.

(9) Der Inhalt von AStA-Sitzungen und die darin getätigten Beschlüssen werden in Protokollen sinngemäß und verständlich verschriftlicht. Nach Absegnung durch einen AStA-Beschluss wird das Protokoll hochschulöffentlich zugänglich gemacht.

(10) Das führen und veröffentlichen von Protokollen ist eine Aufgabe der Personalkraft des Sekretariats. Sollte diese nicht anwesend sein, bestimmt die Sitzungsleitung eine protokollführende Person.

(11) Durch eine einfache Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Von dem Ausschluss können einzelne Personen durch eine einfache Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder befreit werden.

(12) Alle Mitglieder und Angehörigen der Studierendenschaft haben auf hochschulöffentlichen Sitzungen Rede- und Antragsrecht.

(13) Bei dringenden Angelegenheiten, die der Einschätzung eines AStA-Vorstands-Mitglieds nach, keine mündliche Beratung erfordern, kann die Zustimmung der Mitglieder auch auf schriftlichem oder elektronischem Wege einholt werden. Dazu stellt das Mitglied, die Buchhaltung oder das Sekretariat per E-Mail einen *Antrag auf Beschluss im Umlauf*: [Titel des Antrags] mit entsprechendem Petitum an die AStA-Mitglieder. Ein Antrag gilt nur dann als beschlossen, wenn innerhalb von 24 Stunden nach Antragstellung die aufgerundete Hälfte der stimmberechtigten AStA-Mitglieder entweder mit *Ja* oder *Enthaltung* geantwortet haben und sich nicht mehr als ein Drittel der Stimmberechtigten AStA-Mitglieder enthalten haben. Bei mindestens einer Stimme mit *Nein* bedarf es zum Beschluss der Angelegenheit eine AStA-Sitzung. Vom Ausgang der Abstimmung ist auf der nächsten AStA-Sitzung von Antragsstellenden zu berichten.

- (14) AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.
- (15) AStA-Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn alle Mitglieder des AStA-Vorstandes anwesend oder fernmündlich anwesend sind. Über auf AStA-Vorstandssitzungen gefasste Beschlüsse, die keine datenschutzrechtlich relevanten Informationen beinhalten, ist auf der nächsten AStA-Sitzung zu berichten. AStA-Vorstandssitzungen sind nicht hochschulöffentlich.
- (16) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.
- (17) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen bestehen aus dem Vorstand und den vom Vorstand eingeladenen Referent\*innen. Sie entscheiden u.a. über die Verteilung von Geldmitteln in den Referaten. Sie können bei Bedarf Beschlüsse, die das Referat betreffen, fassen.
- (18) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens die aufgerundete Hälfte des AStA-Vorstands und die betroffenen Referent\*innen anwesend oder fernmündlich anwesend sind. Über auf erweiterten AStA-Vorstandssitzungen gefasste Beschlüsse, die keine datenschutzrechtlich relevanten Informationen beinhalten, ist auf der nächsten AStA-Sitzung zu berichten. Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen sind nicht hochschulöffentlich.

---

## **§19 Beschluss**

---

- (1) Ein Beschluss wird auf einer Sitzung nach §17 Absatz 1 gefällt. Ein Beschluss einer AStA-Sitzung steht über einem Beschluss einer erweiterten AStA-Vorstandssitzung, steht über dem Beschluss einer AStA-Vorstandssitzung.
- (2) Ein Beschluss eines Umlaufverfahrens nach §17 Absatz 13 ist bei Beschlussfindung gleichwertig zu einem Beschluss einer AStA-Sitzung.

---

## **§20 Verhältnis zum Studierendenparlament (StuPa)**

---

- (1) Mindestens ein Mitglied des AStA-Vorstands oder ein vom Vorstand bestimmtes AStA-Mitglied ist zur Anwesenheit in den StuPa-Sitzungen verpflichtet.
- (2) Die Mitglieder des AStA sind verpflichtet, dem StuPa, seinen Ausschüssen und deren Mitgliedern auf Verlangen umfassend Auskunft über ihre Aktivitäten zu geben. Zudem haben die Mitglieder des AStAs einmal in ihrer Amtszeit mündlich auf der StuPa-Sitzung über ihre Amtshandlungen berichten.
- (3) Der AStA hat Mitgliedern des StuPa Einsicht insbesondere in folgende Unterlagen zu gewähren:
1. Protokolle, Beschlüsse und Beschlussvorlagen des AStA sowie zu deren Verständnis erforderliche Unterlagen
  2. Finanzunterlagen, ausgenommen persönliche und vertrauliche Dokumente.
  3. übrige, rechenschaftspflichtige Unterlagen.

Der AStA hat das Verlangen binnen sieben Tagen zu erfüllen. Die Einsichtnahme in Personalangelegenheiten bedarf der Zustimmung der betroffenen Personen. Unterlagen, deren Vertraulichkeit zum Schutze Dritter erforderlich ist, dürfen nur mit der Verpflichtung zur Verschwiegenheit eingesehen werden.

(4) Der AStA leistet dem Präsidium des StuPa bei dessen Amtsgeschäften Hilfe im Rahmen seiner Möglichkeiten.

(5) Bei Amtsabtritt legt das jeweilige AStA-Mitglied dem StuPa einen schriftlichen Rechenschaftsbericht vor. Dieser soll einen detaillierten Überblick, über die während der Legislatur begonnen und vollendeten Projekte, und eine Selbsteinschätzung enthalten, wie gut die von der Geschäftsordnung umrissenen bzw. vorgegeben Aufgaben und Projekte verwirklicht wurden. Darüber hinaus sollen referatsbezogene Verbesserungs- und Umstrukturierungsmaßnahmen bei Bedarf genannt werden.

---

## **§21 Außenwirkung von Beschlüssen**

---

(1) Aus Beschlüssen nach §18 kann kein Rechtsanspruch Dritter gegenüber dem AStA oder der Studierendenschaft abgeleitet werden.

(2) Rechtsgeschäftliche Erklärungen bedürfen der Schriftform. Sie sind von dem ersten oder zweiten Vorsitzenden und einem weiteren AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis zu unterzeichnen.

---

## **§22 Verhältnis zu Presseorganen**

---

(1) Pressemitteilungen und offizielle Erklärungen des AStAs gegenüber Pressevertreter\*innen sind durch vorherigen AStA-Beschluss zu tätigen.

---

## **§23 Verstöße**

---

(1) Über Verstöße gegen diese Geschäftsordnung wird auf einer AStA-Sitzung entschieden, das StuPa-Präsidium ist zu informieren. Gegen die Entscheidung des AStAs kann Widerspruch beim StuPa eingelegt werden.

(2) Der Vorstand kann beim StuPa einen Antrag auf ein Misstrauensvotum gegen ein AStA-Mitglied stellen.

---

## **§24 Rücktritt**

---

(1) AStA-Mitglieder dürfen mit sofortiger Wirkung von ihrem Amt zurücktreten.

(2) Der Rücktritt eines AStA-Mitglieds wird wirksam mit dem Eingehen der schriftlichen Rücktrittserklärung beim StuPa-Präsidium.

(3) AStA-Mitglieder sind nach §21 (3) der Satzung der Studierendenschaft nach dem Rücktritt verpflichtet, bis zur Wahl eine\*r Nachfolger\*in ihre Amtsgeschäfte im vollen Umfang fortzuführen. Alle Entscheidungen eines zurückgetretenen Mitglieds bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den AStA-Vorstand.

(4) Wenn alle Vorstandsposten nach Rücktritten der Vorstandsmitglieder nur kommissarisch ausgeführt werden, stellt der AStA an das StuPa den Antrag, alle AStA-Mitglieder ihrer Ämter zu entheben und den AStA neu zu wählen.

---

## §25 Übergangsbestimmungen

---

(1) Die Amtszeit der Mitglieder des AStAs regelt §21 (1) der Satzung der Studierendenschaft. Die Mitglieder des AStAs bleiben nach Ende ihrer satzungsgemäßen Amtszeit so lange kommissarisch im Amt, bis ein\*e Nachfolger\*in satzungsgemäß durch das StuPa gewählt ist.

(2) AStA-Mitglieder, die kommissarisch im Amt sind, sind dazu angehalten, den Aufgaben und Verpflichtungen des entsprechenden Amtes bestmöglich nachzukommen.

(3) Alle AStA-Mitglieder sind verpflichtet ihre jeweilige\*n Nachfolger\*in in das Amt einzuarbeiten und angehalten während mindestens 2 Monaten nach Amtsübergabe für Fragen zur Verfügung zu stehen.

---

## §26 Schlussbestimmungen

---

(1) Diese Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach ihrer Verabschiedung durch das StuPa in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung treten alle früheren Geschäftsordnungen des AStAs der TUHH außer Kraft.

(3) Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung durch den AStA an das StuPa müssen von mindestens zwei der drei Vorstandsmitglieder befürwortet werden.

(4) Mit dem Ende der Amtszeit des AStA-Vorstands (§21 (1) der Satzung der Studierendenschaft) tritt diese Geschäftsordnung außer Kraft.

(5) Sollten Paragraphen ungültig werden, tritt in diesen Belangen das deutsche Hochschulrahmengesetz beziehungsweise das Hamburgische Hochschulgesetz in Kraft. Die restlichen Paragraphen bleiben gültig.

---

## §27 Anhang/Richtlinien

---

### A Sponsoringrichtlinien

(1) Allgemein sollte immer zunächst darüber nachgedacht werden, ob das Sponsoring umgangen werden kann. Nur wenn ein Sponsoring für die Verwirklichung eines Projekts als unumgänglich erachtet wird, sollte dies in Betracht gezogen werden.

(2) Das Sponsoring muss transparent und hochschulöffentlich dargelegt werden. Folgende Punkte sind mindestens zu nennen: Das Unternehmen, der Sponsoring-Betrag, sonstiger materieller Unterstützungen und Dienstleistungen, sowie eventuelle Dienste die dafür geleistet werden

(3) Als Sponsor\*innen sind nur jene zu akzeptieren, die für den AStA politisch und moralisch vertretbar sind. Bei der Auswahl sollen nachfolgende Aspekte in Betracht gezogen werden.

1. Ingenieurwissenschaftlicher Bezug (arbeiten Ingenieur\*innen in der Firma, werden Ingenieur\*innen ausgebildet, wird der Bildungsweg von Ingenieur\*innen unterstützt?)
2. Regionaler Bezug
3. Ökologische Nachhaltigkeit (Nutzung erneuerbarer Energien, nachwachsender Rohstoffe, kontrollierter Anbau, u.ä.)
4. Umgang mit dem Personal (Bezahlung, Ausbildung, Leiharbeit, Outsourcing, Gewerkschaft, Familienfreundlichkeit, usw.)
5. Verknüpfungen zur Rüstungsindustrie (Umsatzanteil)
6. Ziele der Sponsor\*innen
7. Gemeinwohl-Verbessernde Aktivitäten die über gesetzliche Vorgaben hinaus gehen
8. Bei offen Fragen, kann ein individueller Fragenkatalog erstellt werden und der Firma zur Beantwortung zugesendet werden.
9. Politisch und religiös motivierte Sponsor\*innen sind nicht zulässig.

Auf Basis dieser Kriterien wird über das Sponsoring durch einfache Mehrheit in einer AStA-Sitzung entschieden. Die Kriterien sind in einer Vorbesprechung in der jeweiligen Sitzung zu beleuchten und zu protokollieren.

(4) Die Werbung von Sponsor\*innen, darf die Veranstaltung nur statisch-optisch beeinflussen. Zusätzliche Aufgaben bedürfen der gesonderten Zustimmung auf der entsprechenden AStA-Sitzung.

---