

Geschäftsordnung 2021/2022

AStA der TU Hamburg

Am Schwarzenberg-Campus 3

21073 Hamburg

Beschlussfassung vom 23.02.2022

§0 PRÄAMBEL.....	3
§1 ALLGEMEINES.....	3
§2 MITGLIEDER DES ASTA.....	3
§3 KOMPETENZEN UND AUFGABEN DER ASTA-MITGLIEDER.....	4
§4 VORSTAND	5
§5 ARBEITSKREISE UND PROJEKTBEAUFTRAGTE PERSONEN	6
§6 AUFWANDENTSCHÄDIGUNG	7
§7 SEKRETARIAT	8
§8 BUCHHALTUNG	8
§9 SITZUNGEN.....	9
§10 ANTRÄGE ZUM SITZUNGSVERLAUF	11
§11 BESCHLUSS	11
§12 VERHÄLTNIS ZUM STUDIERENDENPARLAMENT (STUPA).....	12
§13 AUßENWIRKUNG VON BESCHLÜSSEN.....	12
§14 VERHÄLTNIS ZU PRESSEORGANEN.....	13
§15 VERSTÖßE.....	13
§16 RÜCKTRITT.....	13
§17 ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	13
§18 SCHLUSSBESTIMMUNGEN	14
§19 ANHANG/RICHTLINIEN	14

§0 Präambel

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Technischen Universität Hamburg (TUHH) tritt für ein staatsbürgerliches Verantwortungsbewusstsein, die Unveräußerlichkeit der Menschenrechte und eine demokratische verfassungsgemäße Grundordnung ein. Darüber hinaus agiert er überparteilich, gegenüber religiösen Vereinigungen neutral und tritt für Gleichstellung und gegen Diskriminierung ein. Er verfolgt ausschließlich friedliche Ziele und leistet insofern seinen Beitrag zu einer nachhaltigen, friedlichen und demokratischen Welt.

§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 Hochschulgesetzes¹(HmbHG), der Satzung der Studierendenschaft der TUHH² und ihrer Ergänzungsordnungen³. 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 Abs. 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*in 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. Zwei Referent*innen für Soziales und Nachhaltigkeit
8. Ein*e Referent*in für Gleichstellung
9. Ein*e Referent*in und seine*ihre Vertreter*in für das teilautonome Referat Antira

¹ in der Fassung vom 18. Juli 2001 mit den Änderungen vom 28. November 2017

² in der Fassung vom 16. März 2017

³ 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, mit Rücksprache der anzuweisenden Person, Anweisungen erhalten, ausgenommen davon sind die teilautonomen Referate.

(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 oder einer Mehrheit der Mitglieder ist die Arbeit in einem Referat darzulegen.

(5) Nach Rücksprache mit dem entsprechenden Referat oder dem gesamten Vorstand, kann ein AStA-Mitglied einzelne Aufgaben eines anderen Referats zeitweise übernehmen.

(6) Aufgaben der AStA Mitglieder

- a) Die Aufgaben der AStA Mitglieder orientieren sich an den in "Richtlinien für die Arbeit der Mitglieder des AStA" definierten Arbeitsaufträgen.
- b) 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.
- c) Die Betreuung für die einzelnen AGs wird zu Beginn der Amtszeit mit allen Referent*innen festgelegt.
- d) Es ist Aufgabe der AStA-Mitglieder, mindestens eine wöchentliche Sprechstunde. Die Zeiten und der Ort 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.
- e) 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.
- f) Der Vorstand ist regelmäßig über die Zielsetzung und Aktivitäten von allen Arbeitskreisen des AStAs und allen projektbeauftragten Personen zu informieren.
- g) Jedes AStA-Mitglied ist angehalten, sein*ihre Wissen im Arbeitsbereich und seine*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.

(7) Ausgaben der AStA Mitglieder

- a) 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. Der*Die Finanzreferent*in und die Personalkraft der Buchhaltung sind immer zu informieren.

- b) Vorstandsmitglieder sind befugt, Ausgaben von bis zu 150,- € pro Projekt ohne AStA-Beschluss zu bewilligen. Dabei darf das Budget der jeweiligen Kostenstelle nicht überschritten werden. Die Vorstandsmitglieder und die Personalkraft der Buchhaltung sind immer zu informieren.
- c) Ausgaben, welche den Wert von 150,- € übersteigen, dürfen nur durch einen AStA-Beschluss, mit Ausnahme einer Vorstandssitzung erfolgen.
- d) Vereinbarungen zu Leistungen externer Dritter, die in der Summe 150,- € überschreiten, müssen schriftlich festgehalten und von einem AStA-Mitglied mit Zeichnungsbefugnis unterzeichnet werden.
- e) Teilautonome Referate dürfen selbst entscheiden, wofür sie ihr zugeteiltes Budget im Haushalt verwenden. Dies muss in einer AStA Sitzung berichtet werden.

(8) Die Zeichnungsbefugnis gemäß §4 Abs. 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.

(9) Der AStA hält sich an die gegebenen Richtlinien. (Siehe §18, Anhang/Richtlinien).

(10) Der AStA hat jährlich, aufgrund von §20 der Grundordnung der TUHH, ein studentisches Mitglied für die Beschwerdestelle in Prüfungsangelegenheiten 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.

(11) Der AStA bietet sich als neutrale Partei zur Schlichtung bei Konflikten an.

§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 6g.

(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 §11 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-Konferenzen (LAK)

5. regelmäßigen Sitzungen mit dem Präsidium

oder entsendet eine*n Referent*in.

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

(8) Die*Der Vorsitzende vertritt den AStA. Die*Der stellvertretende Vorsitzende vertritt die*den Vorsitzende*n. Die*Der Finanzreferent*in vertritt die*den stellvertretende*n Vorsitzende*n. Gemäß §22 Absatz 1 der Satzung der Studierendenschaft.

(9) Der*Die Finanzreferent*in führt die Geldgeschäfte des AStA, berichtet in jeder Sitzung über alle Ausgaben seit der letzten Sitzung und gibt einen regelmäßigen Überblick über die generelle finanzielle Lage.

(10) Ist die Mehrheit der Vorstandsmitglieder gegen die Zusammenarbeit mit Sponsor*innen, können diese ein Veto gegen diese Zusammenarbeit einlegen.

(11) Der Vorstand kann stellvertretend für das Referat für Infrastruktur auf Maßnahmen verweisen, die dem Lärmschutz und der Sicherheit von Veranstaltungen dienen.

(12) Für den Fall, dass ein Referat unbesetzt ist, kann der Vorstand die Amtsgeschäfte übernehmen.

(13) Der Vorstand erarbeitet und verabschiedet in Rücksprache mit den einzelnen Referaten und dem StuPa die "Richtlinien für die Arbeit der Mitglieder des AStA".

§5 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.

§6 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 200,-€ pro Monat. Die Auszahlung unterliegt einer monatlichen Revision durch den AStA-Vorstand.

(3) Die Aufwandsentschädigung eines AStA-Mitglieds kann durch einen Beschluss des AStA-Vorstands um bis zu 150,- € im Monat erhöht werden. Diese Erhöhung unterliegt monatlicher Revision durch den AStA-Vorstand. Gründe hierfür können sein:

- soziale Gründe
- ein überdurchschnittlich hoher Arbeitsaufwand

(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

- 7. des Monats: 200,- €
- 14. des Monats: 150,- €
- 21. des Monats: 100,- €

Bei Amtsantritt ab dem 22. des Monats: 50,- €

(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

- 7. des Monats: 50,- €
- 14. des Monats: 100,- €
- 21. des Monats: 150,- €

Bei Amtsabtritt ab dem 22. des Monats: 200,- €

(12) Eine projektbeauftragte Person kann auf Beschluss des AStA einmalig oder monatlich eine Aufwandsentschädigung erhalten. Die monatliche Aufwandsentschädigung darf 150,- € nicht überschreiten. Die Auszahlung unterliegt einer monatlichen Revision durch den AStA-Vorstand.

§7 Sekretariat

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

(2) Die Personalkraft des Sekretariats hat folgende Aufgaben:

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

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

§8 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.

§9 Sitzungen

(1) Es gibt

1. AStA-Sitzungen,
2. Umlaufverfahren (siehe Absatz 13),
3. AStA-Vorstandssitzungen (siehe Absatz 14),
4. erweiterte AStA-Vorstandssitzungen (siehe Absatz 15).

(2) Stimmberechtigung

1. Stimmberechtigt ist jedes, satzungsgemäß gewähltes Mitglied des AStA.
2. Nicht stimmberechtigt und keine Zeichenbefugnis erhalten können die Mitglieder, die
 - a. kommissarisch im Amt sind.
 - b. vertretend im Amt sind bei Anwesenheit der*des Referent*in des teilautonomen Referats für Antira.

(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-Sitzung 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 fünf 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 E-Mail 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 sechs Tage vor der Sitzung auf der sie behandelt werden. In dringenden Fällen sind Ausnahmen mit Begründung zugelassen. Die aktuelle Sitzungsleitung trägt die entsprechende Begründung zu Beginn der Sitzung vor.

(9) Der Inhalt von AStA-Sitzungen wird in Protokollen sinngemäß und verständlich verschriftlicht. Nach Bestätigung 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 Hochschulöffentlichkeit, mit Ausnahme von StuPa-Mitgliedern, 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 eingeholt 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 den Antragstellenden zu berichten.

(14) AStA Vorstandssitzungen

- a) AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.
- b) 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.

(15) Erweiterte AStA Vorstandssitzungen

- a) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen werden bei Bedarf einberufen.
- b) Erweiterte AStA-Vorstandssitzungen bestehen aus dem Vorstand und den vom Vorstand eingeladenen Referent*innen. Sie können bei Bedarf Beschlüsse, die das Referat betreffen, fassen.
- c) 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.

(12) Anträge zu FSR- oder AG-Veranstaltungen im LuK können in erweiterten Vorstandssitzungen mit einem/ einer Referent*in für Infrastruktur behandelt werden, um AStA-Sitzungen zu verkürzen. In der nächsten AStA-Sitzung wird von diesen Beschlüssen berichtet.

§10 Anträge zum Sitzungsverlauf

- (1) Es gibt folgende Anträge zum Sitzungsverlauf:
 - a. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - b. Antrag auf Änderung der Tagesordnung
 - c. Antrag auf Verschiebung des TOP auf die folgende Sitzung zum Klären von Unklarheiten
 - d. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen festgelegten Zeitraum zur Klärung von Sachverhalten in Kleingruppen
 - e. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung für einen festgelegten Zeitraum zur allgemeinen Erfrischung
 - f. Antrag auf Schließung der Redner*innenliste und Abstimmung des Sachverhalts
 - g. Antrag auf geheime Abstimmung
 - h. Antrag auf namentliche Abstimmung
 - i. Antrag auf Meinungsbild
 - j. Antrag auf Ausschluss der (Hochschul-)Öffentlichkeit
 - k. Antrag auf Beratung außerhalb des Protokolls
- (2) Antragsberechtigt sind gewählte Mitglieder des AStA, Projektbeauftragte, sowie Angestellte des AStA
- (3) Wenn eine Person bedarf für einen Antrag sieht, meldet sich sie in gesonderter Form, beispielsweise mit zwei Händen.
- (4) Anträge zum Sitzungsverlauf sind umgehend zu behandeln und von der Moderation vorzuziehen.
- (5) Anträge zum Sitzungsverlauf gelten als angenommen, sollte kein Widerspruch erhoben werden.
- (6) Widerspruch kann begründet oder unbegründet (formal) erfolgen. Die Begründung muss sofort als Wortbeitrag erfolgen. Bei einem Widerspruch wird über den Antrag abgestimmt.

§11 Beschluss

- (1) Ein Beschluss wird auf einer Sitzung nach §9 Absatz 1 gefällt. Ein Beschluss einer AStA-Sitzung steht über einem Beschluss eines Umlaufverfahrens (nach §9 Absatz 13), steht über einer erweiterten AStA-Vorstandssitzung (nach §9 Absatz 14), steht über dem Beschluss einer AStA-Vorstandssitzung (nach §9 Absatz 15).
- (2) Beschlussvorschläge müssen
 - a) bevor abgestimmt wird, der Protokollführenden Person vorliegen
 - b) im Protokoll festgehalten werden, sowie deren Abstimmungsergebnisse,
 - c) allen anwesenden vor der Abstimmung vorgetragen werden und

- d) wenn angenommen, im Anschluss zur Sitzung in einer hochschulöffentlichen Beschlussdatenbank veröffentlicht werden.

§12 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 oder schriftlich 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 die Einsicht binnen sieben Tagen zu gewähren. 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 Aufgaben und Projekte des Referats verwirklicht wurden. Darüber hinaus sollen referatsbezogene Verbesserungs- und Umstrukturierungsmaßnahmen bei Bedarf genannt werden.

§13 Außenwirkung von Beschlüssen

(1) Aus Beschlüssen nach §10 kann kein Rechtsanspruch Dritter gegenüber dem AStA oder der Studierendenschaft abgeleitet werden.

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

§14 Verhältnis zu Presseorganen

(1) Pressemitteilungen und offizielle Erklärungen des AStAs gegenüber Pressevertreter*innen sind durch vorherigen Beschluss (nach §10) zu tätigen.

§15 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.

§16 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 §12 Absatz 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.

§17 Übergangsbestimmungen

(1) Die Amtszeit der Mitglieder des AStA regelt §12 Absatz 1 der Satzung der Studierendenschaft. Die Mitglieder des AStA 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, mindestens 2 Monaten nach Amtsübergabe für Fragen zur Verfügung zu stehen.

§18 Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit den Beschlüssen des StuPa auf Antrag des amtierenden AStA-Vorstandes am 23.02.22 in Kraft.

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

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

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

§19 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 hinausgehen
8. Bei offen Fragen, kann ein individueller Fragenkatalog erstellt werden und der Firma zur Beantwortung zugesandt 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.