



LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

GAZETTE

Amtliches Mitteilungsblatt der Körperschaft und der Stiftung

Das Inhaltsverzeichnis in jedem pdf-Dokument ist mit der jeweiligen Seite zum Thema direkt verknüpft

1. Zweite Änderung der Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Lüneburg



1. Zweite Änderung der Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Universität Lüneburg

Der Allgemeine Studierendenausschuss der Universität Lüneburg hat in seiner Sitzung am 30. März 2011 eine Änderung seiner Geschäftsordnung vom 2. Februar 2008, zuletzt geändert mit Beschluss vom 01. Oktober 2008 (Leuphana Gazette Nr. 17/08 vom 27. Oktober 2008) beschlossen. Die vorliegende Fassung beinhaltet diese Änderungen.

Geschäftsordnung (GO) des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität Lüneburg

Teil 1: Allgemeines

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Abkürzung des Allgemeinen Studierendenausschusses lautet AStA.
- (2) Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des AStAs der Universität Lüneburg.

§ 2 Aufgaben

- (1) Der AStA ist die Vertretung aller an der Universität immatrikulierten Studierenden.
- (2) Der AStA vertritt die Studierendenschaft gerichtlich sowie außergerichtlich. Das Recht zur Vertretung ist auf die Wahrnehmung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft beschränkt.

§ 3 Rechtsgeschäftliche Vertretung

- (1) Rechtsgeschäftliche Erklärungen des AStAs müssen mindestens von zwei Sprecherinnen des AStAs gemeinschaftlich abgegeben werden. Erklärungen, durch welche die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen außerdem der Schriftform.
- (2) Fallen Erklärungen in den Aufgabenbereich eines Referates, müssen diese Erklärungen von den Referentinnen und der Finanzreferentin abgegeben werden.
- (3) Abweichungen von Absatz 2 im Zuständigkeitsbereich der Personalreferentin sind in § 11 geregelt.

§ 4 Mitgliedschaft

Mitglieder des AStAs sind:

- (a) die drei Sprecherinnen (Sprecherinnenkollektiv)
- (b) die Finanzreferentin
- (c) die Personalreferentin
- (d) die weiteren Referentinnen des AStAs und die Referatsmitglieder
- (e) die Angestellten des AStAs
- (f) die Mitarbeiterinnen von AGs und Projekten des AStAs

§ 5 Stimmberechtigung

Stimmberechtigte Mitglieder in den AStA-Sitzungen sind:

- (a) die drei Sprecherinnen (Sprecherinnenkollektiv)
- (b) die Finanzreferentin
- (c) die Personalreferentin
- (d) die weiteren Referentinnen bzw. bei deren Abwesenheit ihre Vertreterinnen;

die Vertreterin ist bei der Ausübung dieses Stimmrechtes unabhängig von den Weisungen der zu vertretenden Referentin.

§ 6

Vertretung des AStAs an den Standorten der Universität Lüneburg

- (1) Der AStA unterhält ein ständiges Büro auf dem Campus Scharnhorststraße mit wochentäglichen Sprechzeiten während der Vorlesungszeit. In der vorlesungsfreien Zeit muss mindestens einmal wöchentlich eine Sprechzeit eingerichtet werden.
- (2) Die Betreuung der Studierenden an den Außenstandorten wird durch die Fachschaften und Fachgruppenvertretungen vor Ort sichergestellt. Diese müssen dazu ausreichende Informationen erhalten und regelmäßig informiert werden.
- (3) Am Standort Suderburg wird die Vertretung des AStAs durch das Campus Suderburg-Referat wahrgenommen.

Teil 2: Aufgabenverteilung

§ 7 Grundsatz

Alle Mitglieder des AStAs haben durch ihre Mitarbeit dazu beizutragen, dass der AStA seine Aufgaben wirksam erfüllen kann. Dabei wird berücksichtigt, dass es sich um Tätigkeiten handelt, die neben Studium und ggf. Arbeit ausgeübt werden. Insbesondere zählt zu den Aufgaben der stimmberechtigten AStA-Mitglieder die regelmäßige Teilnahme an den AStA-Sitzungen.

§ 8 Zuständigkeit der Sprecherinnen

Die Aufgabe der Sprecherinnen besteht in der verantwortlichen Leitung der Gesamtaufgabe des AStAs. Ihre Zuständigkeit umfasst allgemeine Aufgaben und die Führung der regelmäßigen Geschäfte sowie die Aufgaben, die nicht durch ein Referat abgedeckt werden. Außerdem können sie alle Aufgaben übernehmen, die nicht durch die Referentinnen im Rahmen ihres Aufgabenbereiches wahrgenommen werden. Die Sprecherinnen teilen sich den gesamten Aufgabenbereich gleichmäßig untereinander auf. Ihre Aufgabe ist insbesondere auch die Leitung der AStA-Sitzungen. Für ihre Arbeit erhalten die einzelnen Sprecherinnen eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung bis zu der Höhe des BAföG Höchstsatzes von zurzeit 648€ netto.

§ 9 Zuständigkeit der Referentinnen

Die Referentin ist verantwortlich für die Leitung des entsprechenden Referates und ist als Einzige zeichnungsbefugt. In Abwesenheit der Referentin obliegen diese Aufgaben ihrer Stellvertreterin. Die Zuständigkeit der Referentin umfasst die konkretisierten Aufgaben für die das Referat eingerichtet wurde. Im gegenseitigen Einvernehmen kann der AStA zusammen mit der Referentin eine Ausweitung des Aufgabengebietes vornehmen.

§ 10 Zuständigkeit der Finanzreferentin

Die Finanzreferentin ist, nach Maßgabe der Satzung und der Finanzordnung der Studierendenschaft, für die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft verantwortlich. Für ihre Arbeit erhält die Finanzreferentin eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 400 EUR.



§ 11

Zuständigkeit der Personalreferentin

- (1) Die Personalreferentin ist für die Servicebetriebe und Angestellten des AStAs verantwortlich. Sie nimmt ihre Aufgaben in enger Absprache mit den Sprecherinnen und der Finanzreferentin wahr.
- (2) Im Bereich der Servicebetriebe ist vor der Durchführung von Personalmaßnahmen (z.B. Einstellung von Personal) die Zustimmung der Personalreferentin einzuholen.
- (3) Ihr obliegt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und gemeinsam mit den Sprecherinnen die Personalplanung. Sie sorgt für eine ordnungsgemäße Ausschreibung aller Stellen durch Aushang und Veröffentlichung auf der Homepage.
- (4) Die Personalreferentin führt gemeinsam mit den Sprecherinnen Bewerbungsgespräche für AStA-Angestellte durch und nimmt an allen Bewerbungsgesprächen für Mitarbeiterinnen der Servicebetriebe unterstützend teil.
- (5) Sie erstellt Arbeitsverträge und ist für diese, gemeinsam mit der zuständigen Geschäftsführung des jeweiligen Servicebetriebs bzw. einer Sprecherin, zeichnungsbefugt. Sie hält eine aktuelle Übersicht aller Mitarbeiterinnen vor, zeichnet die Übersichten über geleistete Arbeitsstunden gegen und leitet diese an die Lohnbuchhaltung weiter.
- (6) Die Personalreferentin dient als Ansprechpartnerin für alle Angestellten und Servicebetriebe und unterstützt diese bei Anliegen und Problemen.
- (7) Für ihre Arbeit erhält die Personalreferentin eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 150 EUR.

Teil 3: AStA-Sitzungen

§ 12

Ordentliche Sitzungen

- (1) Die ordentlichen AStA-Sitzungen finden während der Vorlesungszeit grundsätzlich einmal wöchentlich in den Räumen des AStAs statt. In der vorlesungsfreien Zeit sollte der AStA alle zwei Wochen tagen.
- (2) Regelmäßiger Wochentag und Beginn der Sitzungen werden für eine Legislaturperiode jeweils in der konstituierenden Sitzung des AStAs beschlossen.
- (3) Änderungen des Turnus, des Ortes, des regelmäßigen Wochentages und des Sitzungsbeginns können durch Beschluss erfolgen. Beschlüsse dieser Art müssen spätestens in der letzten Sitzung vor dem Termin beschlossen werden, zu dem die Änderung wirksam werden soll. Sie gelten längstens bis zum Ende der Legislaturperiode.
- (4) Der AStA kann einzelne Sitzungen unter Angabe von Gründen verschieben oder ausfallen lassen.
- (5) Die Studierendenschaft wird mittels Aushang und Eintrag in den Kalender auf der Homepage des AStA zu den Sitzungen eingeladen.
- (6) Die Sprecherinnen haben die stimmberechtigten Mitglieder spätestens zwei Tage vor jeder Sitzung schriftlich oder per E-Mail einzuladen. Der Einladung sind die vorläufige Tagesordnung, das vorläufige Protokoll der letzten Sitzung sowie die bereits vorliegenden Anträge für die betreffende Sitzung beizufügen.
- (7) Alle Studierenden sind berechtigt, auf den AStA-Sitzungen vorzusprechen oder Anträge zu stellen.
- (8) Die Leitung der Sitzung übernimmt eine Sprecherin.

§ 13

Protokolle

- (1) Über den Verlauf der Sitzungen und deren Ergebnisse bei Abstimmungen wird ein Protokoll geführt. Anträge sind wörtlich wiederzugeben, Begründungen für Anträge mindestens inhaltlich. Das Protokoll wird von ei-

ner AStA-Protokollantin geführt, die auf Werkvertragsbasis angestellt ist. Abweichende Bestimmungen obliegen der Entscheidung der Sprecherinnen.

- (2) Die Protokollantin erhält ihre Arbeitszeit zu dem üblichen Stundensatz von derzeit 8,92€ des AStA als Aufwandsentschädigung vergütet, mindestens jedoch 30€. Als Arbeitszeit wird die Sitzungsdauer (aufgerundet auf volle Stunden) multipliziert mit dem Faktor 1,5 angenommen (Arbeitszeit=aufgerundete Sitzungsdauer*1,5).
- (3) Protokolle sind in der jeweils folgenden ordentlichen Sitzung durch die stimmberechtigten Mitglieder des AStAs zu verabschieden und von einer Sprecherin sowie von der Protokollantin zu unterzeichnen.
- (4) Das Protokoll des nicht-öffentlichen Teils einer Sitzung wird gesondert angefertigt und getrennt aufbewahrt.
- (5) Das vorläufige Protokoll ist spätestens mit der Einladung zur nächsten ordentlichen Sitzung an die stimmberechtigten Mitglieder des AStAs zu versenden. Nach Verabschiedung durch die stimmberechtigten Mitglieder des AStAs wird der öffentliche Teil des Protokolls hochschulöffentlich durch Aushang an allen Standorten und über die Homepage bekannt gegeben. Das Protokoll ist im Folgenden zu archivieren. Eine Kurzzusammenfassung der wichtigsten Ereignisse der Sitzung sowie aller Beschlüsse soll spätestens zwei Tage nach der Sitzung per Mail über den AStA-Listserver versandt werden.

§ 14

Außerordentliche Sitzungen

- (1) Außerordentliche Sitzungen können von jedem AStA-Mitglied einberufen werden, wenn in dringenden Fällen die nächste ordentliche Sitzung nicht abgewartet werden kann.
- (2) Die Ladung aller AStA-Mitglieder muss unverzüglich nach Kenntnisnahme des Grundes vorgenommen werden. Ansonsten gelten die gleichen Regelungen wie für ordentliche Sitzungen (vgl. Teil 3, Teil 4).

§ 15

Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des AStAs sind grundsätzlich öffentlich für die Studierendenschaft.
- (2) Die Öffentlichkeit kann mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder, unter Angabe von Gründen, ausgeschlossen werden. Personen, die nicht Studierende der Universität Lüneburg sind, können durch eine Sprecherin zur Teilnahme an der Sitzung zugelassen werden, wenn dagegen keine Vorbehalte bestehen. Im Zweifel wird über die Teilnahme an der Sitzung per Beschluss entschieden.

§ 16

Konstituierende Sitzung

Die konstituierende Sitzung des AStAs ist die erste ordentliche Sitzung in der Legislaturperiode und findet unmittelbar im Anschluss an die Wahl durch das Studierendenparlament (StuPa) statt. Mit dem Beginn der Sitzung nimmt der neue AStA seine Arbeit auf und es endet die Amtszeit des alten AStAs.

Teil 4: Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

§ 17

Beschlussfähigkeit

Der AStA ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Vom StuPa gewählte Vertreterinnen nehmen bei Abwesenheit des stimmberechtigten Mitgliedes dessen Platz ein.



§ 18

Beschlussunfähigkeit

Ist eine Sitzung bei einem Tagesordnungspunkt beschlussunfähig, so ist mindestens zwei Tage vor der nächsten Sitzung schriftlich mit dem gleichen Tagesordnungspunkt zu laden und darauf hinzuweisen, dass die letzte Sitzung nicht beschlussfähig war. Diese Sitzung ist bei entsprechendem Tagesordnungspunkt auch dann beschlussfähig, wenn nicht mindestens die Hälfte der stimmberechtigten AStA-Mitglieder anwesend ist. Grundsatzentscheidungen sind auf dieser Sitzung nicht möglich.

§ 19

Abstimmung

- (1) Der AStA entscheidet mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern die Satzung der Studierendenschaft oder diese Geschäftsordnung es nicht anders vorschreiben.
- (2) Ein Antrag ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen „Ja-Stimmen“ sind. Enthaltungen gelten als vollwertige Stimmen und dürfen nicht abgezogen werden.
- (3) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich per Handzeichen. Auf Wunsch mindestens eines stimmberechtigten Mitgliedes wird geheim abgestimmt.
- (4) Bei Abstimmungen ist die persönliche Anwesenheit der AStA-Mitglieder erforderlich.
- (5) Die Abstimmung zur Empfehlung von Referentinnen an das StuPa erfolgt in geheimer Wahl. Für eine Rücksprache über die Bewerberin wird vor dem Beschluss die Öffentlichkeit ausgeschlossen.

§ 20

Grundsatzentscheidungen

- (1) Grundsatzentscheidungen legen die Ziele des AStAs fest. Sie sind für alle Mitglieder bindend. Alle bisher beschlossenen Grundsatzentscheidungen müssen bei sonstigen Abstimmungen berücksichtigt werden. Sollte ein Beschluss einer Grundsatzentscheidung zuwiderlaufen, so ist er ungültig.
- (2) Ein Beschluss kann zum Grundsatzentscheid gemacht werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dieses beantragt und mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder diesem Antrag zustimmen.
- (3) Ein Grundsatzentscheid kann aufgehoben werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dieses beantragt und mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder diesem Antrag zustimmen.
- (4) Grundsatzentscheidungen sind als Anlage zu dieser Geschäftsordnung festzuhalten.
- (5) Grundsatzentscheidungen sind durch Aushang hochschulöffentlich zu machen.

§ 21

Einspruchsrecht des Finanzreferates

- (1) Hält die Finanzreferentin einen AStA-Beschluss für nicht finanzierbar oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin neu zu beraten.
- (2) Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht.
- (3) Hält die Finanzreferentin auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie der Hochschulleitung unverzüglich Kenntnis geben.

Teil 5: Dienstleistungen

§ 22

Dienstleistungen

- (1) Der AStA kann Dienstleistungen anbieten, die sich an die Studierendenschaft der Universität Lüneburg wenden. Wenn eine Dienstleistung vom Umfang her nicht mehr durch die Mitglieder gewährleistet werden kann, soll ein AStA-Servicebetrieb gegründet werden.
- (2) Sofern solche Dienstleistungen für den studentischen Haushalt Kosten verursachen, bedarf das Anbieten solcher Dienstleistungen der Zustimmung des StuPas.

§ 23

AStA-Servicebetriebe

- (1) AStA-Servicebetriebe:
 - (a) werden von einer oder mehreren Geschäftsführerinnen geleitet,
 - (b) sollten keinen Gewinn oder Verlust erwirtschaften,
 - (c) beschäftigen ausschließlich studentische Mitarbeiterinnen,
 - (d) sind Teil des studentischen Haushalts,
 - (e) unterstützen die Ziele des AStAs,
 - (f) können Zuschüsse aus dem studentischen Haushalt erhalten.
- (2) Der studentische Haushalt haftet für entstehende Verluste der Servicebetriebe.
- (3) Die Sprecherinnen stellen die Geschäftsführung ein. Die Geschäftsführerinnen sind dem AStA rechenschaftspflichtig.

Teil 6: Selbstverpflichtung zum nachhaltigen Konsum

§ 24

Nachhaltigkeitsklausel

Der AStA der Universität Lüneburg verpflichtet sich, beim Konsum von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen sowie bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen ökologische, soziale und ökonomische Kriterien gleichermaßen zu berücksichtigen.

§ 25

Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen

Bei der Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen ist wie folgt vorzugehen:

1. Es ist zu prüfen, ob eine Anschaffung notwendig ist. Die Reparatur von Ausstattungsgegenständen ist dabei einer Neuanschaffung vorzuziehen.
2. Ist die Notwendigkeit einer Anschaffung gegeben, ist die Ausleihe oder der Kauf gebrauchter Gegenstände einer Anschaffung von Neuprodukten vorzuziehen.
3. Ergibt sich die Notwendigkeit einer Anschaffung von Neuprodukten, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: zertifiziert-biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie Produkte aus der Region sind bevorzugt zu verwenden. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.
4. Bei der Anschaffung sind kurze Wege und ein Transport ohne PKW zu bevorzugen.

§ 26

Inanspruchnahme von Dienstleistungen

Bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen ist wie folgt vorzugehen:

1. Es ist zu prüfen, ob die Inanspruchnahme einer Dienstleistung notwendig ist.
2. Ist die Notwendigkeit der Inanspruchnahme einer Dienstleistung gegeben, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen soll unter sozial gerechten



Bedingungen erfolgen. Dienstleisterinnen aus der Region werden bei ähnlicher Eignung bevorzugt mit der Wahrnehmung einer Dienstleistung beauftragt. Auf kurze Fahrtwege ist zu achten.

§ 27

Kommunikation

Der AStA der Universität Lüneburg verpflichtet sich, diese Selbstverpflichtung zum nachhaltigen Konsum angemessen zu kommunizieren.

Teil 7: Datenschutz

§ 28

Persönliche Kontaktdaten

Die persönlichen Kontaktdaten von AStA-Angestellten und AStA-Mitgliedern (Referentinnen und Referatsmitgliedern), wie z. B. Telefonnummer oder e-Mail-Adresse, werden nur für die AStA-interne Kommunikation verwendet und ggf. weitergegeben.

§ 29

Weitergabe der Daten

(1) Die persönlichen Kontaktdaten der AStA-Angestellten dürfen nur nach vorheriger Zustimmung, welche mündlich oder schriftlich erfolgen kann, weitergegeben werden.

(2) Die persönlichen Kontaktdaten der AStA-Mitglieder (Referentinnen und Referatsmitglieder) dürfen extern nur nach vorheriger Zustimmung, welche mündlich oder schriftlich erfolgen kann, weitergegeben werden. Eine interne Weitergabe der Daten kann ohne Zustimmung erfolgen. Allerdings ist es möglich, diese Weitergabe einfach durch formlosen Widerspruch (mündlich oder schriftlich) zu unterbinden.

Teil 8: Schlussbestimmungen

§ 30

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam oder undurchführbar, oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahe kommen, die der AStA mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Geschäftsordnung als lückenhaft erweist.

§ 31

Gleichstellung

Die in dieser Geschäftsordnung verwendete weibliche Sprachform impliziert auch die männliche Sprachform.

§ 32

Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft. Frühere Geschäftsordnungen verlieren mit diesem Tage ihre Gültigkeit.

§ 33

Änderung der Anlagen

Die Anlagen müssen jederzeit durch Beschluss des AStA an die jeweils gültige Fassung der GO angepasst werden.