



**Westfälische
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

Amtliche Mitteilungen der Westfälischen Hochschule

Ausgabe Nr. 1

10. Jahrgang

Gelsenkirchen, 17.01.2024

Inhalt:

**Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der
Westfälischen Hochschule vom 15. Januar 2024**



**Westfälische
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen



**Geschäftsordnung
des
Allgemeinen
Studierendenausschusses
der
Westfälischen Hochschule
vom
15. Januar 2024**



Inhaltsverzeichnis

§ 1 Zweck	5
§ 2 Allgemeines	5
§ 3 Organisation und Zusammensetzung	5
§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder des AStA	5
§ 5 Vorstand	6
§ 6 Referent*innen	7
§ 7 Projektstellen	7
§ 8 Aufwandsentschädigungen und Sanktionen	7
§ 9 AStA-Sitzungen	8
§ 10 Standorttreffen	9
§ 11 Tagesordnung	9
§ 12 Öffentlichkeit	9
§ 13 Beschlussfähigkeit	9
§ 14 Abstimmungen	10
§ 14a Online-Umlaufverfahren	10
§ 15 Protokolle	11
§ 16 Beschlüsse	11
§ 17 Beendigung der Amtszeit	12
§ 18 Verstöße gegen die Geschäftsordnung	12
§ 19 Finanzen	12
§ 20 Dienstfahrten	13
§ 21 Salvatorische Klausel	13
§ 22 Änderung der Geschäftsordnung	13
§ 23 Inkrafttreten der Geschäftsordnung	13
Anlage A: AStA-Mitglieder und Aufwandsentschädigungen	14
Anlage B: Vorstandsbeschreibungen und Referatsbeschreibungen	15
Anlage C: Berichte und Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder	16
Allgemeines	16
Strukturbeispiel	16
Aufwandsentschädigung in Bezug auf Berichte	16
Anlage D: Aufwandssystem AStA	17



**Westfälische
Hochschule**

Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen



§ 1 Zweck

- (1) Zweck dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordinierung und des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Westfälischen Hochschule (WH).

§ 2 Allgemeines

- (1) Der AStA dient als Vertreter der Studierendenschaft gegenüber den Hochschulorganen gemäß Satzung der Studierendenschaft. Zu den Hauptaufgaben des AStA gehört die Vertretung der Interessen der Studierendenschaft nach innen und außen. Zudem führt der AStA die Beschlüsse des Studierendenparlaments (StuPa) aus und erledigt die Geschäfte der laufenden Verwaltung der Studierendenschaft.
- (2) Der AStA handelt als Kollegialorgan, formuliert und verfolgt seine gesetzten Ziele. Dabei achtet er auf einen maßvollen Einsatz der studentischen Mittel.

§ 3 Organisation und Zusammensetzung

- (1) Die Mitglieder des AStA setzen sich zusammen aus: dem Vorstand, den Referaten, Projektstellen und den Mitarbeiter*innen. Stimmberechtigte Mitglieder sind die vom StuPa gewählten, in Anlage A festgehaltenen, Mitglieder.
- (2) Die Geschäftsfähigkeit, sowie die damit verbundene Vertretungsberechtigung des AStA bezüglich der Studierendenschaft im Sinne des § 55 Abs. 1 S. 1 HG NRW und § 2 dieser Satzung, wird durch die Wahl eines*einer Vorsitzenden des Vorstandes und eines*einer Finanzreferent*in durch das Studierendenparlament der WH erlangt.
- (3) Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform. Sie sind von mindestens zwei stimmberechtigten Mitgliedern des AStA zu unterzeichnen, wovon mindestens ein Mitglied dem Vorstand angehören muss. § 3 Abs. 2 Satz 1 und 2 gelten nicht für einfache Geschäfte der laufenden Verwaltung, sowie für solche Geschäfte, die ein*e für ein bestimmtes Geschäft oder einen Kreis von Geschäften ausdrücklich in Schriftform Bevollmächtigte*r abschließt.

§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder des AStA

- (1) Die Mitglieder des AStA der WH haben an der Selbstvertretung und Selbstverwaltung der Studierendenschaft mitzuwirken und sich so zu verhalten, dass niemand an der Ausübung seiner Rechte und Pflichten gehindert und das Ansehen des AStA und/oder der Hochschule gewahrt wird.
- (2) Jedes stimmberechtigte Mitglied hat die durch den Vorstand sowie in Anlage B definierten Aufgaben zu erfüllen. Die Aufgaben sind in Absprache mit dem Vorstand zu erledigen.
- (3) Die Mitglieder des AStA sind sich gegenseitig und dem Vorstand im Rahmen ihrer AStA-Arbeit Informations- und rechenschaftspflichtig.
- (4) Informationen, Post und Anfragen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Referent*innen fallen, sind an die zuständigen Stellen weiterzuleiten. Bei Unklarheiten über den Zuständigkeitsbereich, ist der Vorstand zu benachrichtigen.
- (5) Jeden Monat ist ein Bericht durch die Mitglieder des Vorstandes, ausgenommen Mitarbeiter*innen und sonstige Mitglieder des AStAs, anzufertigen, der die verrichteten Tätigkeiten des laufenden Monats im Detail beschreibt und welcher in Textform ordnungsgemäß versendet wird. Dieser Bericht ist bis zum 25. des jeweiligen Kalendermonats einzureichen. Der AStA Vorstand bestimmt die Form der Einreichung.



- (6) Die sonstigen Mitglieder die laut § 4 Absatz 5 nicht unter die Berichtspflicht fallen, richten sich nach der Aufwandstabelle aus Anlage D. Die dort erfassten Aufwände, welche in einen Monat durchgeführt worden sind, werden am Ende des Monats durch die Verwaltung des AStAs zusammengetragen und bilden damit den Bericht der sonstigen Mitglieder.
- (7) Die stimmberechtigten Mitglieder sind verpflichtet, zum Anfang des Semesters innerhalb eines Monats nach Ende der Rückmeldefrist, eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung zur Verfügung zu stellen. Die Form der Einreichung bestimmt der Vorstand. Sollte die Bescheinigung nicht innerhalb der oben festgelegten Frist eingereicht werden, kann der Studentenstatus nicht festgestellt werden. Daraus folgt das alle Aufwandsentschädigung einbehalten und das jeweilige Mitglied auf inaktiv gesetzt wird.
- (8) Sollte ein Urlaubssemester angestrebt werden, muss dieses unverzüglich nach Bekanntwerden dem Vorstand mitgeteilt werden.

§ 5 Vorstand

- (1) Der Vorstand setzt sich aus dem*der Vorsitzenden, dem*der Finanzreferenten*in und den Standortkoordinatoren der Standorte zusammen. Die Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstandsmitglieder sind in Anlage B geregelt.
- (2) Entscheidungen innerhalb des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des*der Vorsitzenden doppelt.
- (3) Bei kurzfristigem Ausfall des*der Vorsitzenden übt der Standortkoordinator aus Gelsenkirchen das Amt in Vertretung aus. Sollte dies nicht möglich sein, übernimmt in Vertretung der Standortkoordinator aus Recklinghausen oder Bocholt in beschriebener Reihenfolge.
- (4) Bei kurzfristigem Ausfall des*der Finanzreferent*in bestimmt der*die Vorsitzende eine*n Vertreter*in, der*die die Aufgaben teilweise oder komplett in Vertretung bis zur nächsten Sitzung des StuPa übernimmt. Hierüber muss das Präsidium des StuPa sofort informiert werden. Das Präsidium des StuPa kann gegen den*die benannte*n Vertreter*in ein Veto einlegen. Das StuPa muss auf der nächsten StuPa-Sitzung den*die Vertreter*in bestätigen oder eine*n Neue*n bestimmen.
- (5) Die Mitglieder des Vorstandes müssen in Vorlesungswochen an drei Tagen pro Woche am jeweiligen Standort präsent sein. Der*die Vorsitzende und der*die Finanzreferent*in werden hierbei dem Standort Gelsenkirchen zugeordnet.
- (6) Der*die Vorsitzende des AStA hat rechtswidrige Beschlüsse, Maßnahmen oder Unterlassungen des StuPa und des AStA zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so hat er*sie das Präsidium zu unterrichten.
- (7) Der AStA-Vorstand organisiert in Kooperation mit dem amtierenden StuPa-Präsidium ein AStA-StuPa-Seminar zur besseren Zusammenarbeit zwischen den Gremien. Dieses Seminar soll jedes Jahr, idealerweise vor Beginn der Legislaturperiode des StuPa, stattfinden.



§ 6 Referent*innen

- (1) Jede*r Referent*in hat mindestens einmal pro Woche in der Vorlesungszeit eine Sprechstunde im AStA-Büro an dem Standort der Westfälischen Hochschule oder in dringenden Fällen Online abzuhalten, dessen Standortteam er*sie zugeordnet ist. Die Sprechstunde darf nicht weniger als 60 Minuten dauern und ist zum Semesterbeginn festzulegen.
- (2) Bei Abwesenheit eines*einer Referent*in, die länger als eine Woche anhält (z.B. Krankheit, Urlaub oder Praktikum), ist der*die jeweilige standortbezogene Vorsitzende zu informieren und bei Bedarf eine Vertretung innerhalb des AStAs zu suchen.

§ 7 Projektstellen

- (1) Projektstellen werden vom Vorstand definiert und beschlossen.
- (2) Die Projektstellen handeln ausschließlich im Rahmen ihrer definierten Tätigkeiten und bekommen für die Ausführung der Tätigkeit alle erforderlichen Mittel.
- (3) Die Vergütung ist in Anlage A definiert.
- (4) Das StuPa-Präsidium ist über die Projektstellen in Kenntnis zu setzen.

§ 8 Aufwandsentschädigungen und Sanktionen

- (1) Die Aufwandsentschädigungen werden in der Anlage D dieser Geschäftsordnung geregelt. Sie beinhalten die Tätigkeiten, die Höhe des Aufwandes, die Einreichung der Tätigkeiten und geltende Sonderregelungen.
- (2) Bei Nichterfüllung der Pflichten nach § 4 oder Abwesenheit durch Praktikum oder ähnliche Umstände behält sich der Vorstand des AStA das Recht vor, die Aufwandsentschädigung für Referentinnen nach eigenem Ermessen gemäß dem in Anlage D festgelegten Aufwandssystem zu kürzen oder vollständig auszusetzen. Vor der Umsetzung dieser Maßnahme ist dem betroffenen Referentin ein Gesprächsangebot zu unterbreiten.
- (3) Der Vorstand ist befugt, den Referent*innen des AStA für besonderes Engagement oder referatsübergreifende Tätigkeiten über dem in Anlage D festgelegten Aufwandssystem eine Sonderzulage zu gewähren. Die Sonderzulage wird als Antrag eingereicht und von Vorstand beschlossen. Diese Sonderzulage darf in einem Monat EUR 50 pro Mitglied nicht übersteigen und ist auf einen Gesamtbetrag von EUR 200 pro Monat für das gesamte AStA-Team beschränkt. Der Betrag von EUR 200 für den jeweiligen Monat verfällt bei Nichtinanspruchnahme. Die Sonderzulage wird im Haushaltsplan berücksichtigt und muss EUR 2.400 für jedes Geschäftsjahr umfassen. Der Vorstand selbst ist von der Sonderzulage ausgeschlossen.
- (4) Beschlüsse nach § 8 Abs. 2 und 3 können nur vom Vorstand unter Ausschluss der Öffentlichkeit nach dem in Anlage D festgelegten Aufwandssystem gefasst werden und sind zu dokumentieren.



- (5) Das Ergebnis dieser Beschlüsse gemäß § 8 Abs. 4 wird bei der unmittelbar darauffolgenden Sitzung des AStA verkündet. Das Präsidium des StuPa wird über die Beschlüsse informiert.
- (6) Gegen die Beschlüsse des Vorstands können die Referent*innen innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntmachung auf der Sitzung Einspruch einlegen. Der Einspruch kann während der Sitzung nach verkünden oder in Textform an den AStA-Vorstand eingelegt werden. Dieser wird auf der folgenden AStA-Sitzung öffentlich diskutiert. Die Entscheidung erfolgt erneut unter Berücksichtigung des in Anlage D festgelegten Aufwandssystems. Das StuPa-Präsidium kann zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden.
- (7) Für die Teilnahme an Sitzungen erhält jedes stimmberechtigte Mitglied gemäß dem in Anlage D festgelegten Aufwandssystem eine Gutschrift in Höhe von 20 EUR pro Sitzung, welche am Monatsende ausgezahlt wird. Ist das Mitglied verhindert und kann nicht an der Sitzung teilnehmen, hat es dies spätestens am Tag vor der Sitzung der/dem zuständigen Standortkoordinator mitzuteilen. Fehlt das Mitglied unentschuldigt oder kommt es seiner/ihrer Meldepflicht nicht nach, werden pro Sitzung 20 EUR von der Aufwandsentschädigung nach dem in Anlage D festgelegten Aufwandssystem einbehalten und vom Gesamtaufwand abgezogen. Gleiches gilt für Vorstandsmitglieder.

§ 9 AStA-Sitzungen

- (1) Der*die Vorsitzende des AStA beruft in seiner*ihrer Funktion als Sitzungsleitung während der Vorlesungszeit in der Regel mindestens einmal pro Monat eine Sitzung ein. Dies kann im Auftrag durch eines Standortkoordinatoren vorgenommen werden.
- (2) Jedes stimmberechtigte Mitglied des AStA hat regelmäßig zu dessen Sitzungen zu erscheinen.
- (3) Die Einberufung erfolgt in Textform durch die Sitzungsleitung des AStA bzw. im Auftrag durch ein Mitglied des Vorstandes unter Einhaltung einer Ladungsfrist von mindestens einer Woche unter Angabe der Tagesordnung. Der Sitzungsort soll möglichst gleichmäßig zwischen den Standorten der WH rotieren.
- (4) Ruhestörer*innen während einer Sitzung des AStA können von der Sitzungsleitung aus dem Sitzungsraum verwiesen werden.
- (5) Der*die Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe des Beratungsgegenstandes dies in Textform verlangen. Diese Sitzung muss innerhalb von zwei Wochen nach Antragseingang unter Beachtung § 9 Abs. 3 durchgeführt werden.
- (6) Für jede Sitzung kann von der Sitzungsleitung in Absprache mit dem*der Finanzreferent*in Verpflegung für die Teilnehmer*innen bewilligt werden, für deren Kosten die Studierendenschaft aufkommt. Für derartige Ausgaben ist im Haushaltsplan ein Posten einzurichten.
- (7) Unter besonderen Umständen kann per Vorstandsbeschluss die AStA Sitzung auf Onlinemedien verlegt werden.



§ 10 Standorttreffen

- (1) Der jeweilige Standortkoordinator eines Standorts soll in der Funktion als Standortsitzungsleitung während der Vorlesungszeit einmal pro Monat ein Standorttreffen an seinem*ihrem jeweiligen Standort einberufen. Für die Standorttreffen sind § 11 und § 12 dieser Geschäftsordnung entsprechend sinngemäß anzuwenden, soweit nicht anders angegeben.
- (2) Unter besonderen Umständen kann der Standortkoordinator das Standorttreffen auf Onlinemedien verlegen.

§ 11 Tagesordnung

- (1) Die Sitzungsleitung legt die Tagesordnung der jeweiligen Sitzung fest.
- (2) Die Sitzungsleitung hat auf Verlangen eines jeden Mitgliedes der Studierendenschaft weitere Tagesordnungspunkte aufzunehmen, die ihm*ihr acht Kalendertage vor der Sitzung schriftlich mitgeteilt worden sind.
- (3) Eine Änderung der Tagesordnung kann bis zur Verabschiedung der endgültigen Tagesordnung beantragt werden. Eine Änderung bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (4) Sollten einzelne Tagesordnungspunkte nach Frist eingereicht und nicht zur Tagesordnung zugelassen werden, müssen sie auf der nächsten AStA-Sitzung behandelt werden.

§ 12 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des AStA sind öffentlich. Die Standorttreffen sind in der Regel nicht öffentlich.
- (2) Auf Verlangen eines stimmberechtigten AStA- oder StuPa-Mitglieds muss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Die Mitglieder des StuPa dürfen an nichtöffentlichen Sitzungen teilnehmen. Personalangelegenheiten werden grundsätzlich in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Die Sitzungsleitung stellt die Nichtöffentlichkeit her. Einzelne Personen können als beratende Stimme in der Nichtöffentlichkeit hinzugezogen werden, hierfür ist die einfache Mehrheit erforderlich.
- (3) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit wiederhergestellt werden.

§ 13 Beschlussfähigkeit

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer Sitzung des AStA von der Sitzungsleitung festzustellen.
- (2) Der AStA gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt wurde. Jedes stimmberechtigte Mitglied des AStA kann sowohl die Beschlussfähigkeit als auch die Beschlussunfähigkeit feststellen.
- (3) Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, werden zunächst alle nicht zu beschließenden Tagespunkte abgearbeitet. Ist die Beschlussfähigkeit anschließend immer noch nicht gegeben, werden alle zu beschließenden Tagesordnungspunkte in einer Online-Abstimmung abgestimmt oder auf die nächste Sitzung verlegt.



§ 14 Abstimmungen

- (1) Der AStA fasst die Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, sofern nicht das Hochschulgesetz, die Satzung der Studierendenschaft oder diese Geschäftsordnung andere Mehrheiten vorschreiben. Die einfache Mehrheit ist erreicht, wenn die Zahl der "Ja"-Stimmen die Zahl der "Nein"-Stimmen übersteigt. Bei Stimmgleichheit gilt der jeweilige Antrag als nicht angenommen.
- (2) Übersteigt die Zahl der Stimmenthaltungen die Summe der "Ja"-Stimmen und "Nein"-Stimmen, so findet zunächst eine erneute Aussprache statt. Darauf hat eine zweite Abstimmung zu erfolgen. Übersteigt auch bei der zweiten Abstimmung die Zahl der Stimmenthaltungen die Summe der "Ja"-Stimmen und "Nein"-Stimmen, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (3) Der Vorstand kann auf Antrag eines stimmberechtigten AStA Mitgliedes entscheiden, dass eine Abstimmung per Online-Umlaufverfahren gemäß § 14a dieser Geschäftsordnung durchgeführt wird.
- (4) Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt werden soll, wird von der Sitzungsleitung vor der Abstimmung bekannt gegeben. Die Sitzungsleitung entscheidet über die Reihenfolge, in der die Anträge zur Abstimmung gelangen.
- (5) Der AStA stimmt grundsätzlich öffentlich ab. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes des AStA findet eine geheime Abstimmung statt. Der Vorstand entscheidet, sollte es bei einer Online-Sitzung zur Abstimmung kommen, über das Abstimmungsmedium.
- (6) Bei begründeten Zweifeln am Ergebnis einer Abstimmung durch ein stimmberechtigtes Mitglied des AStA, ist der Abstimmungsvorgang direkt zu wiederholen.
- (7) Abstimmungen gemäß dieser Satzung haben keinen Einfluss auf die Besetzung der AStA-Referate. Diesbezüglich gilt ausschließlich die vom StuPa beschlossene und vom Präsidium genehmigte Satzung der Studierendenschaft.

§ 14a Online-Umlaufverfahren

- (1) Online-Umlaufverfahren können über ein geeignetes und vom Vorstand ausgewähltes Umfragetool durchgeführt werden.
- (2) Online-Umlaufverfahren werden durch die Sitzungsleitung eingeleitet.
- (3) Für Annahme und Ablehnung eines Antrages gelten die in § 14 aufgeführten Regeln.
- (4) Die stimmberechtigten Mitglieder des AStA können Ihre Stimme mindestens 5 Werktage ab der Bekanntgabe der Abstimmung abgeben. Das Fristende ist mit Datum und Uhrzeit bekanntzugeben.
- (5) Online-Umlaufverfahren sind unzulässig, sofern der zu entscheidende Diskussionspunkt einer geheimen Abstimmung bedarf. Sollte ein Mitglied innerhalb einer Frist von zwei Tagen eine geheime Abstimmung beantragen, so ist über den Antrag auf der nächsten AStA-Sitzung abzustimmen.
- (6) Ein Online-Umlaufverfahren ist ungültig, wenn innerhalb der Frist weniger als die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder des AStA ihre Stimme abgegeben haben.
- (7) Wenn nach Ablauf der regulären Frist die Abstimmung aufgrund der Anzahl an abgegebenen Stimmen ungültig ist, erfolgt eine Abstimmung auf der nächsten AStA-Sitzung.
- (8) Die Verschiebung der Abstimmung auf die nächste Sitzung des AStA ist allen stimmberechtigten Mitgliedern in Textform bekannt zu machen.



- (9) Das Ergebnis eines Online-Umlaufverfahrens wird per Mail bekannt gegeben. Ferner sind der Beschluss und das Ergebnis auf der nächsten Sitzung des AStA zu verkünden und im Protokoll festzuhalten.
- (10) Online-Umlaufverfahren gemäß dieser Satzung haben keinen Einfluss auf die Besetzung der AStA-Referate. Diesbezüglich gilt ausschließlich die vom StuPa beschlossene und vom Präsidium genehmigte Satzung der Studierendenschaft.

§ 15 Protokolle

- (1) Über die Sitzungen des AStA ist ein Protokoll anzufertigen. Dies wird grundsätzlich durch die Mitarbeiter*innen der Studierendenschaft angefertigt. In Ausnahmefällen kann ein*e Referent*in von der Sitzungsleitung beauftragt werden. Das Protokoll muss Tag, Zeit und Ort der Sitzung, die Namen der Anwesenden, die behandelten Sachverhalte und Aufgabenverteilungen, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse enthalten. Der AStA beschließt in seiner nächsten Sitzung, mit einfacher Mehrheit, über die Genehmigung des Protokolls.
- (2) Das Protokoll ist den Mitgliedern des Studierendenparlaments, des AStA und den Fachschaftsvertretungen (FSVen) vor der nächsten Sitzung in Textform zuzuschicken. Bis zu einer Bestätigung durch Abstimmung auf einer Sitzung des AStA ist sein interner Entwurfsstatus deutlich zu kennzeichnen.
- (3) Das Protokoll ist von der Sitzungsleitung sowie dem*der Protokollführer*in zu unterschreiben und zu archivieren.
- (4) Das beschlossene öffentliche Protokoll ist mit einer Frist von einer Woche inklusive Veröffentlichungsdatum hochschulöffentlich bekannt zu machen. Das Veröffentlichungsdatum ist das Unterschriftsdatum der Sitzungsleitung. Hochschulöffentliche Veröffentlichungen erfolgen im Moodle Kurs des AStA.
- (5) Zusätzlich fertigt der*die Protokollführer*in die Beschlüsse der Sitzung innerhalb von 3 Tagen nach der Sitzung an, archiviert diese in einer Beschlussdatenbank und leitet sie an die stimmberechtigten Mitglieder des AStA weiter. Das Weiterleitungsmedium an die stimmberechtigten Mitglieder entscheidet der Vorstand. Diese sollen hochschulweit veröffentlicht werden.

§ 16 Beschlüsse

- (1) Gegen jeden Beschluss, der auf einer AStA-Sitzung gefasst wurde, kann mit einer Frist von zwei Wochen nach Hochschulveröffentlichung Einspruch eingelegt werden. Ein Beschluss gilt als Hochschulöffentlich wenn das Protokoll der dazugehörigen Sitzung zugänglich ist. Das bevorzugte Medium hierbei ist Moodle. Abweichende Veröffentlichungsmedien einzuführen behält sich der Vorstand vor und können durch einen Vorstandbeschluss entschieden werden.
- (2) Bei Beschlüssen mit einer zeitlichen Dringlichkeit besteht die Möglichkeit, dass dieser Beschluss sofort nach Sitzungsende hochschulweit veröffentlicht wird. Dies bedarf zur Annahme einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Die Einspruchsfrist beträgt hierbei eine Woche. Eine zeitliche Dringlichkeit liegt vor, wenn der Beschluss vor den genannten Fristen umgesetzt werden muss.
- (3) Vorstandsbeschlüsse müssen auf der nächsten AStA-Sitzung veröffentlicht werden.



§ 17 Beendigung der Amtszeit

- (1) Der Rücktritt eines Vorstandsmitglieds kann nur in Textform gegenüber dem Präsidium des StuPa, dem Personalausschuss des StuPa und den Vorstandsmitgliedern des AStA erklärt werden.
- (2) Die Vorstandsmitglieder sind im Falle ihres Rücktritts oder nach Ablauf oder nach einer sonstigen Beendigung ihrer Amtszeit verpflichtet, ihr Amt oder ihre Funktion bis zur Ernennung oder Bestellung eines*einer Nachfolger*in weiterzuführen, es sei denn, das StuPa bittet per Beschluss darum, von der Weiterführung abzusehen. Ein Mitglied des StuPa-Präsidiums teilt dies dem*der Zurückgetretenen in Textform mit.
- (3) Ist der*die Vorsitzende des AStA nicht mehr mit dem Amt beauftragt gilt § 5 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung.
- (4) Der Rücktritt eines*einer Referent*in wird wirksam mit der Erklärung in Textform gegenüber dem Präsidium des StuPa sowie dem Vorstand des AStA.
- (5) Der Rücktritt eines*einer Projektstelleninhaber*in wird wirksam mit der Erklärung des Rücktritts in Textform gegenüber dem Vorstand des AStAs. Der Vorstand des AStA hat das Präsidium des StuPa über den Rücktritt zu informieren.
- (6) Ein allgemeines Übergabeprotokoll befindet sich zu jedem Referat in einem vom Vorstand festgelegten Medium. Zudem muss von jedem*jeder Referent*in ein Übergabeprotokoll mit laufenden Projekten angefertigt und dem Standortkoordinator des jeweiligen Standortes bis spätestens zwei Woche nach Referatsbeendigung übergeben werden. Wird kein Übergabeprotokoll angefertigt, wird die letzte Aufwandsentschädigung einbehalten und nachträglich nicht mehr ausgezahlt.
- (7) Den Mitgliedern des AStA steht nach der Beendigung ihrer Tätigkeit beim AStA eine Gremienbescheinigung mit den übernommenen Tätigkeiten zu. Dies ist dem ausscheidenden Mitglied auf Wunsch, innerhalb von vier Wochen durch den*die Vorsitzende*n oder dem zuständigen Standortkoordinator am Standort auszustellen. Handelt es sich bei dem ausscheidenden Mitglied um den*die Vorsitzende*n, wird das Zeugnis vom StuPa-Präsidium in Absprache mit dem AStA Vorstand ausgestellt.

§ 18 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

- (1) Über Beschwerden bezüglich Verstößen gegen diese Geschäftsordnung von Mitgliedern des AStA wird auf der AStA-Sitzung entschieden. Das StuPa-Präsidium wird darüber informiert. Gegen den Beschluss kann Widerspruch beim StuPa eingelegt werden. Die Widerspruchsfrist beträgt 14 Tage.
- (2) Für Schäden materieller Art, die der Studierendenschaft durch Verstöße gegen die Geschäftsordnung entstehen, haftet das betreffende Mitglied des AStA persönlich, es sei denn, es ist durch Versicherungen anders geregelt.

§ 19 Finanzen

- (1) Das Finanzreferat hat sich an die geltende Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften Nordrhein-Westfalen (HWVO NRW) zu halten.
- (2) Alle Vorstandsmitglieder sind über jegliche Rechnungseingänge über den Finanzverteiler informiert und können mit einer Frist von zwei Tagen die Bezahlung der Rechnung stoppen. Dies hat in Textform per E-Mail zu erfolgen.



- (3) Ausgaben ab einem Betrag von 10.000€ erfordern einen Vorstandsbeschluss. Hierbei hat jedes Vorstandsmitglied ein Vetorecht. Nach Ausübung dieses Rechtes muss der Beschluss auf der AStA-Sitzung erfolgen.

§ 20 Dienstfahrten

- (1) Die Dienstfahrten vom AStA sind in der Dienstfahrtenordnung der Studierendenschaft geregelt.

§ 21 Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Regelung dieser Geschäftsordnung unzulässig sein oder werden, ist die restliche Geschäftsordnung dennoch weiterhin anzuwenden. Die unzulässige Norm soll ihrem Sinn entsprechend ausgelegt werden.
- (2) Die unzulässige Norm ist unverzüglich durch Beschluss auf der nächsten Sitzung des AStA zu ersetzen. Abschließend muss eine Genehmigung gemäß § 8 Abs. 1 Satz 11 der Satzung der Studierendenschaft durch das StuPa erfolgen.

§ 22 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Eine Änderung der Geschäftsordnung benötigt mindestens eine einfache Mehrheit der stimmberechtigten AStA-Mitgliedern u. Abschließend muss eine Genehmigung gemäß § 8 Abs. 1 Satz 11 der Satzung der Studierendenschaft durch das StuPa erfolgen.

§ 23 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung erlangt nach ihrer Verabschiedung durch den AStA vom 03.02.2021 und der Bestätigung durch das StuPa der WH am 24.02.2021, sowie der anschließenden Veröffentlichung in der amtlichen Mitteilung der WH, Gültigkeit.
- (2) Sie ersetzt alle vorherigen Geschäftsordnungen und Änderungssatzungen.

Gelsenkirchen, den 15.01.2024

gez. Sebastian Teigeler

Vorsitz
des Allgemeinen Studierendenausschusses
der Westfälischen Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

gez. Jan Kremer

Finanzen
des Allgemeinen Studierendenausschusses
der Westfälischen Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen



Anlage A: AStA-Mitglieder und Aufwandsentschädigungen

Anlage A

Vorstand	Stellen	Monatseinkommen*
Vorsitz	1	520,00** €
Finanzen	1	520,00** €
Standortkoordinator Gelsenkirchen (ehem. StellV + Technikmanagement)	1	400,00 €
Standortkoordinator Bocholt (ehem. StellV + HoPo)	1	400,00 €
Standortkoordinator Recklinghausen (ehem. StellV + HoPo)	1	400,00 €
	Gesamt Vorstand	2240,00 €
Referat	Stellen	Aufwandsentschädigung***
Standortübergreifend		
Öffentlichkeit	2	Aufwand nach Tätigkeit
EDV	2	Aufwand nach Tätigkeit
Mobilität und Nachhaltigkeit	1	Aufwand nach Tätigkeit
	Gesamt Standortübergreifend	Aufwand nach Tätigkeit
Team Gelsenkirchen		
Soziales und Integration	1	Aufwand nach Tätigkeit
Hochschulpolitik	1	Aufwand nach Tätigkeit
Sport	1	Aufwand nach Tätigkeit
Kultur	2	Aufwand nach Tätigkeit
	Gesamt Gelsenkirchen	Aufwand nach Tätigkeit
Team Bocholt		
Soziales und Integration	1	Aufwand nach Tätigkeit
Sport	1	Aufwand nach Tätigkeit
Kultur	1	Aufwand nach Tätigkeit
	Gesamt Bocholt	Aufwand nach Tätigkeit
Team Recklinghausen		
Soziales und Integration	1	Aufwand nach Tätigkeit
Sport	1	Aufwand nach Tätigkeit
Kultur	1	Aufwand nach Tätigkeit
	Gesamt Recklinghausen	Aufwand nach Tätigkeit
Projektstellen	Anzahl Variabel	50,00 €
* Nettoangaben pro Person		
** Unter gewissen Voraussetzungen kann das Monatseinkommen dieses Referats auf 520,01 erhöht werden (StuPa Beschluss von 30.09.2020)		
*** Aufwandsentschädigungen können monatlich variieren je nach geleisteten Aufwand siehe Anlage		
D. Alle Aufwandsentschädigungen aus Anlage D sind Nettoangaben.		

Anlage B: Vorstandsbeschreibungen und Referatsbeschreibungen

Die folgenden Referatsbeschreibungen listen die Schwerpunkte der einzelnen Referate auf, die regelmäßig anfallen. Der AStA handelt gemäß dieser Geschäftsordnung als Kollegialorgan und seine Mitglieder engagieren sich in diesem Sinne gemeinsam über Referate und Standorte hinweg zum Wohle der Studierendenschaft.

Vorsitz	Repräsentation des AStA gegenüber Hochschulinternen und -externen. Leitung der Geschäfte des AStA.
Standortkoordinator RE/BOH (ehem. StellV + Hochschulpolitik)	Repräsentation und Koordination des AStA am Standort. Bindeglied zwischen StuPa, FSVen und Studierenden. Aktive Teilnahme an den Sitzungen der FSVen und des StuPa am Standort.
Standortkoordinator GE (ehem. StellV + Technikmanagement)	Repräsentation und Koordination des AStA am Standort. Betreuung, Verleih, Wartung und Neuanschaffung des AstA-Equipments in Zusammenarbeit mit der AStA-Verwaltung
Finanzen	Verwaltung der Gelder der Studierendenschaft.
EDV	Erstellung, Verwaltung und Wartung der Computerinfrastruktur des AStA, fachliche Unterstützung der Mitglieder des AStA, StuPa und der FSVen.
Hochschulpolitik	Bindeglied zwischen AStA, StuPa, FSVen und Studierenden. Aktive Teilnahme an den Sitzungen der FSVen und des StuPa am Standort. Unterstützung der Wahlleitung bei der Wahl der studentischen Gremien.
Kultur	Organisation und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen und Feiern, die das Campusleben fördern.
Öffentlichkeitsarbeit	Gestaltung und Bestellung von Print-Medien, Pflege der AStA Internetseiten und der Auftritte des AStA in den sozialen Medien, sowie redaktionelle Tätigkeiten zu aktuellen Themen an der WH und der Hochschulpolitik.
Mobilität und Nachhaltigkeit	Kontakt zu Mobilitätsvertragspartner*innen, Ansprechpartner bei Rückfragen zu Abrechnungen und Rückerstattungen des Semestertickets. Umsetzung von nachhaltigen Projekten an der WH.
Soziales und Integration	Betreuung von Studierenden in Sozialen- und Integrationsbereichen. Durcharbeiten von Darlehens- und Härtefällen. Durchführung von sozialen Veranstaltungen. In Kontakt treten mit Institutionen der WH.
Sport	Erstellung, Organisation, Durchführung und Betreuung des Sportangebots für die Studierenden.



Anlage C: Berichte und Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder

Allgemeines

Jedes AStA-Vorstandsmitglied muss zum 25. eines jeden Monats einen Bericht über seine Tätigkeiten einreichen. Sollte dieser nicht eingereicht werden, gilt der Passus „Aufwandsentschädigung in Bezug auf Berichte“. Der Bericht muss eine geeignete Struktur aufweisen.

Für jedes Mitglied, welches nicht Teil des AStA-Vorstands ist, gilt die Anlage D Aufwandssystem AStA

Strukturbeispiel

z.B. Sortierung der Tätigkeiten nach AStA-Internen und Externen Punkten

Intern

- Sachen die innerhalb des AStA getätigt worden sind. Dazu gehören: AStA GO, Darlehensbearbeitung, Sportkeller
- Mithilfe Poetry Slams etc.

Extern

- Gespräche mit Verwaltung, Architekt, Termin mit der psychologischen Studierendenberatung etc.
- z.B. Sortierung nach Projektstatus:
 - AStA GO – Anlage C wird bearbeitet, Hauptteil abgeschlossen
 - Startparty – Eintrittskarten und Banner bestellt, Plakate im Layout
 - Darlehen – Darlehensordnung Teil B fertiggestellt
 - Projekt Bafög-Vortrag - Termin festgelegt, Unterlagen vorbereitet
 - o.Ä.

Aufwandsentschädigung in Bezug auf Berichte

Die Mitarbeiter*innen der Studierendenschaft zahlen zum Ende des Monats die Aufwandsentschädigung aus. Sollte bis zum 25. noch kein Bericht angekommen sein, besteht die Möglichkeit seitens des Vorstands die Aufwandsentschädigung einzubehalten.

Anlage D: Aufwandssystem AStA

Allgemeine Bestimmungen:

1. Diese Anlage tritt am 01.02.2024 in Kraft.
2. Die Auszahlungen der Monatlichen Aufwandsentschädigungen findet am 25. des jeweiligen Monats statt. Hierbei werden alle eingereichten Tätigkeiten bis zu diesen Zeitpunkt gesammelt und ausgezahlt. Sollte die Tätigkeiten einen Aufwand von 250 € überschreiten so gilt die Sonderregelung 1 dieser Anlage.
3. Für das Verwalten der Anträge ist der jeweilige Standortkoordinator verantwortlich, je nach Standortzugehörigkeit des Mitgliedes.
4. Die Berichtspflicht nach Anlage C dieser Ordnung entfällt. Der Nachweis der Tätigkeiten erfolgt über die eingereichten Anträge des jeweiligen Mitglied. Für die Aufstellung, Archivierung und der internen Veröffentlichung der Tätigkeiten der einzelnen Mitglieder ist der zuständige Standortkoordinator in Zusammenarbeit mit der AStA-Verwaltung zuständig. Jedes AStA-Mitglied hat die Möglichkeit den aktuellen Stand bei dem jeweiligen Standortkoordinator anzufragen ansonsten sind die Tätigkeitsaufstellungen den monatlichen internen Veröffentlichungen zu entnehmen.
5. Sollte ein Referent des AStAs 3 Monate in Folge einen Aufwand von 75 € unterschreiten, findet daraufhin ein Gespräch mit dem zuständigen Standortkoordinator statt.

Einreichung eines Aufwandes:

1. Die Einreichung der Anträge erfolgt über Microsoft Teams. Eine detaillierte Anleitung wird den Mitgliedern des AStAs gesondert zur Verfügung gestellt.
2. Bei der Einreichung sind entweder die vorliegenden Vorlagen zu verwenden oder einen eigener Antrag zu erstellen, falls die Tätigkeit unter die Sonderregelung 2 dieser Ordnung fällt.

Sonderregelungen:

1. Jedes Mitglied des AStAs, exklusive Vorstandsmitglieder, verfügen über ein Übertragskonto i.H.v. 750 € (Drei volle Monatsentschädigungen), welches automatisch beim Erreichen der höchst möglichen Aufwandsentschädigung von 250 € pro Monat herangezogen wird. Hierbei werden die Aufwendungen, welche über den höchst möglichen Aufwand pro Monat gehen, gesammelt und zu einen späteren Zeitpunkt ausgezahlt. Sollte in einem Monat kein Aufwand von 250 € erreicht werden, so wird auf den gesammelten Betrag des Übergangskonto zurückgegriffen. Die Übertragkonten werden von der AStA-Verwaltung gepflegt. Sollte der geleistete Aufwand nicht innerhalb einer Amtszeit



ausgezahlt werden können wird eine separate Auszahlung vorgenommen. Falls der Aufwand des Monats sowie das Übertragskonto i.H.v. 750 für einen Referenten beides in voller Höhe erreicht wurde, so finden darüber hinaus keine weiteren Verrechnungen der Aufwände statt. Ein späterer Anspruch auf Auszahlung verfällt ebenfalls.

2. Jedes Mitglied hat die Möglichkeit über den festgelegten Rahmen der Anlage D dieser Geschäftsordnung hinaus Anträge zu stellen für die das Mitglied eine Entschädigung als gerechtfertigt ansieht. Diese Form des Antrages bedarf einer ausführlichen Begründung.
3. Sollte die Aufwandsentschädigung einer festgelegten Tätigkeit in Rahmen der Anlage D von einem Mitglied des AStAs mit einem erheblichen Mehraufwand als üblich verbunden sein, so kann das Mitglied von den festgelegten Beträgen abweichen und einen angemessenen Vorschlag machen. Hierbei muss eine ausführliche Begründung erfolgen. Der Vorstand entscheidet über den Vorschlag und teilt das Ergebnis den Antragssteller mit.



Tätigkeitsbeschreibungen und Auszahlungen

Allgemeine Tätigkeiten:

Tätigkeit	Aufwand
Sitzungsgeld (AStA-Sitzung)	20 €
Sitzungsgeld (Stupa-Sitzung)	10 €
Standortsitzung	10 €
Sprechstunde	10 €
Tagesgeschäft (Mail Hochschulkommunikation, Meeting etc.) *Bei längerer Korrespondenz oder Meetings ist die Antragsstellung mehrfach möglich	5 €
Kommunikation und Organisation von Teamsitzung	10 €
Einarbeitung (Max 5x pro Person)	10 €
Kommunikation Slack (einmal pro Woche)	5-10€
Organisatorische Tätigkeiten (Aufräumen, sauber machen etc)	5-10 €
Kooperation	10-20 €
Repräsentation	15 €
Vertretung von anderen Referaten	Siehe Referatsaufwand



Allgemein Veranstaltung:

Tätigkeit	Aufwand
Planen (Raumantrag stellen, Brainstorming, Terminkoordnierung, ggf. Kommunikation mit Fachschaften, Projektauftrag Öffi etc.)	10 – 30 €
Kostenkalkulation erstellen inklusive Genehmigung	5 €
Vorbereiten (Einweisung, Helfer suchen, Angebote einholen etc)	10 – 20 €
Einkauf	15 – 20 € (zwei Leute pro Veranstaltung)
Nachbereitung (aufräumen etc)	10 -20 €
Nachbereitung (aufräumen etc)	10 -20 €
Durchführen	Siehe Hilfe bei Veranstaltung
Hilfe bei Veranstaltung	Eine Schicht 25 € zwei Schicht 50 € inklusive ab oder Aufbau

Fahrten:

Tätigkeit AStA „Fahrten“ Planung	Aufwand
Schichtplan	5 €
Angebote + Vergabeentscheide	10-20 €
Kostenkalkulation	5 €
Vorbereitung (Werbung, Anmeldeformular)	15 €
Management Teilnehmer	25 €
Nachbereitung	5-10 €
AStA „Fahrten“ Durchführung	Aufwand
Schicht pro Tag (Kostenloser Platz auf der Fahrt)	12 € pro Tag

Referatsbezogene Tätigkeiten:

Soziales

Bearbeitung Darlehensantrag/Härtefallantrag	Aufwand
Vorgespräch/Beratungsgespräch mit Protokoll	15 €
Bearbeitung des Antrages	20 €
Kontoauszüge bearbeiten	5 -10 € ausländische 15 € (Härtefall 2x)
Empfehlung Vorstand	5 €

Kultur:

Großveranstaltung von 200 – 1000 Personen	Aufwand
Planen (Raumantrag stellen, Brainstorming, Terminkoordnierung, ggf. Kommunikation mit Fachschaften, Projektauftrag Öffi etc.)	20-40 €
Kostenkalkulation erstellen inklusive Genehmigung	5 €
Vorbereiten (Einweisung, Helfer suchen, Angebote einholen etc)	20-30 €
Einkauf (4 Leute pro Veranstaltung)	15-20 €
Nachbereitung (aufräumen etc)	20-30 €
Großveranstaltung ab 1000 Personen	Aufwand
Planen (Raumantrag stellen, Brainstorming, Terminkoordnierung, ggf. Kommunikation mit Fachschaften, Projektauftrag Öffi etc.)	20 - 60 €
Kostenkalkulation erstellen inklusive Genehmigung	10€
Vorbereiten (Einweisung, Helfer suchen, Angebote einholen etc)	20 - 40 €
Einkauf (4 Leute pro Veranstaltung)	20 - 40 €
Nachbereitung (aufräumen etc)	30 – 50 €



Externe Veranstaltung	Aufwand
Planung (Brainstorming, Terminkoordination, ggf. Kommunikation mit Fachschaften, Projektauftrag Öffi etc.)	10 – 20 €
Kostenkalkulation erstellen inklusive Genehmigung	5 €
Vorbereiten	10 €
Einkauf (2 Leute pro Veranstaltung)	10 - 15€
Nachbereitung (Abrechnung etc.)	5 €
Veranstaltungsanträge der Fachschaften (mit Kalender Eintrag)	5 €
Durchführen	(Siehe Hilfe bei Veranstaltung)

Sport:

Sportangebot	Aufwand
Evaluation(Umfrage, Kontrolle, Optimierung)	5 €
Kostenkalkulation	5 €
Vorbereitung (z.B. Organisation Raum etc.)	10 €
Planung (Angebote)	10 €
Informieren über Sportangebot(Mail,Öffis,Sportportal)	5 €
Sportkeller Management (Geräte, Inventur, Kontrolle, Mitarbeiter, Kontakt)	5 €
Volleyball Feld Pflege (Abdeckung, Kontrolle, kleine Arbeiten)	10 €

Öffentlichkeit:

Tätigkeit	Aufwand



Webseiten Pflege	5 €
Pflege von Aufstellern in der WHS	5 €
Projektauftrag	Aufwand
Brainstorming	5 €
Post (Instagram etc.)	5 €
Grafik erstellen Gekaufte Grafik	10 – 20 €
Grafik erstellen Selbst erstellte Grafik	20 – 30 €
Druck Auftrag + Kontrolle	10 €
Dringlich Anfragen	5 – 10 €

Mobilität und Nachhaltigkeit:

Tätigkeit	Aufwand
Informationsbeschaffung ÖPNV (LAT)	20 €
Vorstand Informieren (Bericht, Recherche)	20 €
Ausgearbeitete Nachhaltigkeit Idee	10 €



EDV:

Tätigkeit	Aufwand
Updates/Pflege PC	5 – 10 €
Problem Lösen	5 – 50 €
Projekt EDV	5 – 50 €

Hochschulpolitik:

Tätigkeit	Aufwand
FSV Sitzung	15 €
StuPa-Sitzung	20 €
Vorstand Informieren (Bericht, Recherche)	20 €
Informationsbeschaffung	5 €
Informationsweitergabe	15 €
Unterstützung der Wahlleitungp	5 – 15 €
LAT Teilnahme	25 €