



Amtliche Mitteilungen der Westfälischen Hochschule

Ausgabe Nr. 32

8. Jahrgang

Gelsenkirchen, 21.12.2022

Inhalt:

**Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der
Westfälischen Hochschule vom 03. Februar 2021**



**Geschäftsordnung
des
Allgemeinen
Studierendenausschusses
der
Westfälischen Hochschule
vom
03. Februar 2021**

Inhaltsverzeichnis

§1 Zweck	440
§ 2 Allgemeines	440
§ 3 Organisation und Zusammensetzung	440
§4 Rechte und Pflichten der Mitglieder des AstA	440
§ 5 Vorstand	441
§ 6 Referenten	441
§ 7 Projektstellen	442
§ 8 Aufwandsentschädigungen und Sanktionen	442
§ 9 AstA-Sitzungen	443
§ 10 Standorttreffen	443
§ 11 Tagesordnung	443
§ 12 Öffentlichkeit	444
§ 13 Beschlussfähigkeit	444
§ 14 Abstimmungen	444
§14a Online-Abstimmung	445
§ 15 Protokolle	445
§ 16 Beschlüsse	446
§ 17 Beendigung der Amtszeit	446
§ 18 Verstöße gegen die Geschäftsordnung	447
§ 19 Finanzen	447
§20 Dienstfahrten	447
§ 21 Salvatorische Klausel	447
§ 22 Änderung der Geschäftsordnung	447
§ 23 Inkrafttreten der Geschäftsordnung	448
Anlage A: AstA- Mitglieder und Aufwandsentschädigungen	449
Anlage B: Vorstandsbeschreibungen und Referatsbeschreibungen	450
Anlage C: Berichte und Aufwandsentschädigungen	451
Allgemeines	451
Strukturbeispiel	451
Aufwandsentschädigung in Bezug auf Berichte	451
Anlage D: In Kraft treten der Referatsstellen Nachhaltigkeit und Organisation	452

§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 Mitarbeiter*innen. Stimmberechtigte Mitglieder sind die vom StuPa gewählten, in Anlage A festgehaltenen, Mitglieder.
- (2) Die Geschäftsfähigkeit, sowie die damit verbundene Vertretungsberechtigung des AStAs 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 Befollmächtigte*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 im Rahmen ihrer AStA-Arbeit informations- und rechenschaftspflichtig.
- (4) Informationen, Post und Anfragen, die nicht in den Zuständigkeitsbereiche 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, ausgenommen Mitarbeiter*innen, 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 stimmberechtigten Mitglieder sind verpflichtet zum Anfang des Semesters innerhalb eines Monats nach Ende der Rückmeldefrist eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung zur Verfügung zu stellen. Die Einreichungsform bestimmt der Vorstand.
 - (7) 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 stellvertretenden Vorsitzenden 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 gilt die Stimme des*der Vorsitzenden doppelt.
- (3) Bei kurzfristigem Ausfall des*der Vorsitzenden übt der*die stellvertretende Vorsitzende aus Gelsenkirchen das Amt in Vertretung aus. Sollte dies nicht möglich sein, übernimmt in Vertretung der*die stellvertretende Vorsitzende 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 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 Referenten

- (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 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 länger einer Woche 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 AStA 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) Der Vorstand des AStA kann bei Nichterfüllung der Pflichten nach § 3 oder Abwesenheit durch Praktikum o.Ä. eines*einer Referent*in die Aufwandsentschädigung nach eigenem Ermessen kürzen oder ganz aussetzen. Vor der Umsetzung ist einem*einer Referent*in ein Gesprächsangebot zu unterbreiten.
- (2) Der Vorstand ist berechtigt nach eigenem Ermessen den Referent*innen des AStA für besonderes Engagement oder referatsübergreifende Tätigkeiten eine Sonderzulage zu gewähren, die in einem Monat EUR 50 pro Mitglied nicht übersteigen darf. Der gesamte Bonus-Betrag für den jeweiligen Monat, für das gesamte AStA-Team, wird auf EUR 200 beschränkt und verfällt bei Nichtanspruchnahme. Der*die betreffende Referent*in wird darüber vom Vorstand informiert. Die Sonderzulage soll im Haushaltsplan berücksichtigt werden und muss EUR 2.400 für jedes Geschäftsjahr beinhalten. Der Vorstand ist von der Sonderzulage ausgeschlossen.
- (3) Beschlüsse nach § 8 Abs. 1 und 2 können nur vom Vorstand unter Ausschluss der Öffentlichkeit gefasst werden und werden dokumentiert.
- (4) Das Ergebnis dieser Beschlüsse wird bei der unmittelbar darauffolgenden Sitzung des AStA verkündet. Das Präsidium des StuPa wird über die Beschlüsse informiert.
- (5) Gegen die Beschlüsse des Vorstands können die Referent*innen innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntmachung Einspruch auf der AStA-Sitzung oder in Textform an den AStA-Vorstand einlegen. Dieser wird auf der folgenden AStA-Sitzung öffentlich diskutiert. Der Vorstand entscheidet dann erneut. Das StuPa-Präsidium kann zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden.
- (6) Für die Teilnahme an Sitzungen erhält jedes stimmberechtigte Mitglied 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 stellvertretenden Vorsitzenden mitzuteilen. Fehlt das Mitglied unentschuldigt oder kommt es seiner*ihrer Meldepflicht nicht nach, werden pro Sitzung 20 EUR von der Aufwandsentschädigung einbehalten.

§ 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 eine*n der stellvertretenden Vorsitzenden 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. i.A. 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 gemäß § 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*die stellvertretende Vorsitzende in der Funktion als Standortsitzungsleitung soll während der Vorlesungszeit einmal pro Monat ein Standorttreffen an seinem*ihrer jeweiligen Standort einberufen. Für die Standorttreffen sind § 11 und 12 dieser Geschaftsbordnung entsprechend sinngemäß anzuwenden, soweit nicht anders angegeben.

§ 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, 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 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 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 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-Abstimmung

- (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 aufgefhrtten 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 2 Tagen eine geheime Abstimmung beantragen, so ist über den Antrag auf der nächsten AStA-Sitzung abzustimmen.
- (6) Eine 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 einer 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) ber 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. Hochschulffentliche 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.
- (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 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 Studierendenparlament 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 AStA. Der Vorstand des AStA hat das Präsidium des StuPas 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*der stellvertretenden Vorsitzenden des jeweiligen Standortes bis spätestens eine Woche nach Referatsbeendigung übergeben werden. Wird kein Übergabeprotokoll angefertigt, wird die letzte Aufwandsentschädigung einbehalten.
- (7) Den Mitgliedern des AStA steht nach der Beendigung ihrer Tätigkeit beim AStA ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu. Dies ist dem ausscheidenden Mitglied auf Wunsch, innerhalb von 4 Wochen durch den*die Vorsitzende*n oder stellvertretende*n Vorsitzende*n 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 sei 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 und kann nicht per Umlaufverfahren oder mittels Online-Umlaufverfahren durchgeführt werden. 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 den amtlichen Mitteilungen der WH, Gültigkeit.
- (2) Sie ersetzt alle vorherigen Geschäftsordnungen und Änderungssatzungen.

Anlage A: AStA- Mitglieder und Aufwandsentschädigungen

Vorstand	Stellen	Monatseinkommen *
Vorsitz	1	450,00** EUR
Finanzen	1	450,00** EUR
Stellv. Vorsitz Gelsenkirchen	1	300,00 EUR
Stellv. Vorsitz Bocholt	1	300,00 EUR
Stellv. Vorsitz Recklinghausen	1	300,00 EUR
		1.800,00 EUR
Referat	Stellen	Aufwandsentschädigung ***
Standortübergreifend (Wird Gelsenkirchen zugeordnet)		
Öffentlichkeit	3	600,00 EUR
EDV	2	400,00 EUR
Semesterticket	1	200,00 EUR
	Gesamt Standortübergreifend	1.200,00 EUR
Team Gelsenkirchen		
Soziales und Integration	2	400,00 EUR
Hochschulpolitik	1	200,00 EUR
Sport	2	400,00 EUR
Kultur	3	600,00 EUR
Technik	1	200,00 EUR
	Gesamt Gelsenkirchen	1.800,00 EUR
Team Bocholt		
Soziales und Integration	1	200,00 EUR
Hochschulpolitik	1	200,00 EUR
Sport	1	200,00 EUR
Kultur	1	200,00 EUR
	Gesamt Bocholt	1000,00 EUR
Team Recklinghausen		
Soziales und Integration	1	200,00 EUR
Hochschulpolitik	1	200,00 EUR
Sport	1	200,00 EUR
Kultur	2	200,00 EUR
	Gesamt Recklinghausen	1000,00 EUR
Projektstellen	Anzahl Variabel	50,00 EUR
* Nettoangaben pro Person und Monat		
** Unter gewissen Voraussetzungen kann das Monatseinkommen dieses Referat auf 450,01€ erhöht werden (StuPa Beschluss vom 30.09.2020)		
*** Nettoangaben pro Monat, jede besetzte Stelle bekommt 200€ im Monat		

Anlage B: Vorstandsbeschreibungen und Referatsbeschreibungen

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

Vorsitz	Repräsentation des AStA gegenüber Hochschulinternen und -externen. Leitung der Geschäfte des AStA.
Stellvertretender Vorsitz	Repräsentation und Koordination des AStA am Standort.
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 Bestllung von Printmedien, 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.
Semesterticket und Mobilität	Kontakt zu Mobilitätsvertragspartner*innen, Abrechnungen und Rückerstattungen der Semestertickets.
Soziales und Integration	Betreuung von Studierenden in Sozialen- und Integrationsbereichen. Durcharbeiten von Darlehens- und Härtefällen. Durchführung von zozialen Veranstaltungen. In Kontakt treten mit Institutionen der WH.
Sport	Erstellung, Organisation, Druchführung und Betreuung des Sportangebotes für die Studierenden.
Technikmanagement	Betreuung, Verleih, Wartung und Neuanschaffung des AStA-Equipments.

Anlage C: Berichte und Aufwandsentschädigungen

Allgemeines

Jedes AStA-Mitglied muss zum 25. Eines jeden Monats einen Bericht über seine Tätigkeiten einreichen. Sollte dieser nicht eingereicht werden, gilt iii) . Dieser muss eine geeignete Struktur aufweisen.

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
 - Erstiparty – 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 Vorstandes die Aufwandsentschädigung einzubehalten.



Anlage D:
Ausschreibung der Westfälische Hochschule
zweiten Referatsstelle für Kultur in Bocholt und Recklinghausen

Die beiden zweiten Referatsstellen Kultur werden ausgeschrieben, wenn:

- die Corona-Pandemie in Deutschland für beendet erklärt wird oder
- spätestens zum Anfang der Wintersemesters 2021/22.

Die Referatsstellen werden, wie in Anlage A festgehalten, den Außenstandorten zugeteilt. Es geht jeweils eine Referatsstelle nach Recklinghausen und eine nach Bocholt.

**Anlage E: In Kraft treten der Referatsstellen Nachhaltigkeit und
Organisation**

Die beiden Referatsstellen Nachhaltigkeit und Organisation treten in Kraft, wenn:

- die Corona-Pandemie in Deutschland für beendet erklärt wird oder
- spätestens zum Anfang der Wintersemesters 2021/22.

Die Referatsstellen werden, wie in Anlage A festgehalten, den Außenstandorten zugeteilt.