

**Geschäftsordnung  
des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA)  
am Fachbereich für Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft (FB 06)  
der Johannes Gutenberg- Universität Mainz in Germersheim**

Die Studierendenschaften sind Körperschaften des öffentlichen Rechts. Gemäß dem Landesgesetz über die wissenschaftlichen Hochschulen in Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 19. November 2010 bildet die Studierendenschaft des hiesigen Fachbereichs eine örtliche Studierendenschaft (Vgl. §108, Abs.1).

Der Allgemeine Studierendenausschuss ist ein Organ der Studierendenschaft.

Der Allgemeine Studierendenausschuss am Fachbereich für Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft der Universität Mainz in Germersheim gibt sich gemäß §15, Abs. 7 der Satzung der Studierendenschaft am Fachbereich für Translation-, Sprach- und Kulturwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim vom 03. Februar 2014 folgende Geschäftsordnung:

**§1 Allgemein**

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist das Exekutivorgan der Studierendenschaft am Fachbereich für Translations-, Sprach- und Kulturwissenschaft. Der AStA führt die Beschlüsse des Studierendenparlaments aus und ist ihm verantwortlich.
- (2) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung. Er ist dabei an die Beschlüsse des StuPa und an den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.
- (3) Der AStA vertritt die Studierendenschaft gerichtlich und außergerichtlich. Rechtsgeschäftliche Erklärungen müssen mindestens von zwei Vorsitzenden des AStA gemeinschaftlich abgegeben werden.
- (4) Der AStA informiert die Studierenden über seine Tätigkeit durch Newsletter und Veröffentlichungen.
- (5) Die Mitglieder im AStA werden für ihre Tätigkeit honoriert. Die Höhe der Aufwandsentschädigung bestimmt das StuPa gemäß seiner Finanzordnung.

**§2 Wahl und Zusammensetzung**

- (1) Die Mitglieder des AStA werden vom StuPa gewählt.

Er setzt sich zusammen aus:

- dem 1. Vorsitz
  - dem\*r Referenten\*in für Finanzen, der\*die zugleich 2. Vorsitzende\*r ist
  - dem\*r Referenten\*in für EDV und Technik
  - dem\*r Referenten\*in für Soziales
  - dem\*r Referenten\*in für Fachschaftsarbeit und Studienanfänger\*innen (FaSa)
  - dem\*r Referenten\*in für Kultur
  - dem\*r Referenten\*in für Sport
  - dem\*r Referenten\*in für Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit (HoPo)
  - dem\*r Referenten\*in für Gleichstellung und Umwelt
- (2) Eine Änderung jeder Art der bestehenden Referate kann nur auf Beschluss des StuPa erfolgen und bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder.
  - (3) Weitere Regelungen zum Vorschlagsrecht für die AStA-Kandidierenden sind in der Satzung der Studierendenschaft festgelegt.
  - (4) Als 2. Vorsitz fungiert das Finanzreferat, ein 3. Vorsitz wird bei Abwahl oder Ausscheiden des aktuellen vom StuPa gewählt, der AStA hat Vorschlagsrecht.

**§3 AStA-Vorstand**

- (1) Die Vorsitzenden des AStA bilden den AStA-Vorstand. Der AStA-Vorstand hat in äußerster Dringlichkeit die Befugnis Eilbeschlüsse im Kompetenzrahmen des AStA zu erlassen. Auf der nächsten ordentlich einberufenen Sitzung muss dem AStA gegenüber Rechenschaft abgelegt werden.

- (2) Der AStA-Vorstand muss mindestens zu Beginn und Ende der vorlesungsfreien Zeit zusammenkommen und relevanten Themen beraten.
- (3) Es ist dem AStA-Vorstand vorbehalten Disziplinarmaßnahmen zu verhängen.

#### §4 Aufgaben der Referent\*innen

- (1) Die AStA-Referent\*innen haben sich zu Beginn ihrer Amtszeit über die Satzung der Studierendenschaft, ihre Beitrags- und Finanzordnung, die StuPa-Geschäftsordnung sowie die Geschäfts- und Hausordnung des AStA zu informieren und dies per Unterschrift dem 1. Vorsitz und dem StuPa-Präsidium zu bestätigen.
- (2) Eine ausführliche Referats- und Aufgabenbeschreibung eines jeden Referats muss jederzeit für alle Referate zugänglich und ständig aktualisiert sein.
- (3) Die Sprechstunden (mindestens zwei Stunden pro Woche) haben in den Arbeitsräumen des AStA stattzufinden. Weiteres regelt §8, Abs. 2.
- (4) Der **1. Vorsitz**:
  - vertritt den AStA nach außen.
  - kündigt die Sitzungen an und leitet sie. Um den Informationsaustausch mit Beauftragten der Studierendenschaft und die studentischen Mitglieder des FBR ihnen zu gewährleisten, lädt der 1. Vorsitz diese mindestens einmal im Monat zur AStA-Sitzung ein.
  - übernimmt Aufgaben, die keinem der anderen Referate zugeordnet sind und/oder delegiert sie.
  - vertritt ein Referat, falls dieses nicht besetzt sein sollte oder für einen bestimmten Zeitraum ausfällt.
- (5) Der\*Die Referent\*in für **Finanzen**:
  - ist verantwortlich für die laufenden finanziellen und Vermögensangelegenheiten der Studierendenschaft.
  - stellt den Haushaltsplan auf, führt diesen aus und erstellt den Jahresabschluss.
  - legt den Haushaltsplan und den Jahresabschluss dem StuPa rechtzeitig zur Beschlussfassung vor (siehe Finanzordnung der Studierendenschaft und Landeshaushaltsordnung).
  - ist Mitglied des Revisionsausschusses des StuPa und arbeitet mit der Ausschussleitung zusammen.
  - führt die Kasse und die Konten des AStA sowie die Buchhaltung.
  - unterstützt die jeweiligen Referent\*innen bei der finanziellen Durchführung von AStA-Großveranstaltungen (siehe §8 Abs. 4).
  - vertritt den AStA-Vorsitz als 2. Vorsitz.
- (6) Der\*Die Referent\*in für **EDV und Technik**:
  - ist Ansprechpartner\*in für technische Probleme der Studierenden und Fragen im Zusammenhang mit EDV.
  - ist verantwortlich für die technische Ausstattung des AStA-Büros.
  - ist Ansprechpartner\*in für Technikfragen bei Veranstaltungen des AStA und StuPa.
  - ist Administrator\*in für die Website und den Facebook-Account des AStA und die AStA-Facebook-Gruppen.
  - organisiert die Karaoke-Abende und Filmabende des AStA.
- (7) Der\*Die Referent\*in für **Soziales**:
  - plant und veranstaltet in der Regel einmal monatlich während der Vorlesungszeit die Rechtsberatung.
  - berät und unterstützt die Studierenden bei finanziellen Schwierigkeiten und vermittelt Barbeihilfe, Darlehen und Freitische und steht unter Schweigepflicht.
  - organisiert ein Mal im Semester die Blutspende.
- (8) Der\*Die Referent\*in für **Sport**:
  - erstellt den Semesterplan für die Sportveranstaltungen und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.
  - veranstaltet das Sportfest im Sommersemester.
  - beschafft das Sportmaterial.
- (9) Der\*Die Referent\*in für **Fachschaftsarbeit und Studienanfänger\*innen** (FaSa):
  - ist der Vorsitz des Zentralen Fachschaftsrates (ZeFaR), kündigt dessen Sitzungen an und leitet sie.
  - gewährleistet die Kommunikation zwischen dem AStA und den Fachschaftssprechern\*innen.
  - fährt jährlich zum Tag der offenen Tür an den Hauptcampus nach Mainz und repräsentiert dort den AStA und die Studierendenschaft des Fachbereichs.
  - unterstützt das Kulturreferat in der Durchführung des Internationalen Abend in Zusammenarbeit mit den Fachschaften.

(10) Der\*Die Referent\*in für **Gleichstellung und Umwelt**:

- organisiert Veranstaltungen, Workshops und/oder Lesungen zu Minderheiten betreffenden Themen.
- organisiert den Selbstverteidigungskurs.
- berät und unterstützt die Studierenden und Minderheiten der Studierenden im Falle der Diskriminierung und steht unter Schweigepflicht.
- hält einmal im Semester eine Vollversammlung der diskriminierungsgefährdeten Studierenden ab.
- leitet den StuPa-Umweltausschuss.
- informiert die Studierendenschaft über Umweltangelegenheiten und sorgt für einen möglichst klimaneutralen Alltag der Studierendenschaft.

(11) Der\*Die Referent\*in für **Kultur**:

- organisiert kulturelle Veranstaltungen, Lesungen und Workshops.
- organisiert die AStA-Sprachkurse und andere Kulturkurse.
- erstellt den Stundenplan für die Nutzung des Klaviers und des Theaterkellers für studentische Zwecke.
- führt den Internationalen Abend in Zusammenarbeit mit den Fachschaften und dem FaSa-Referat durch.

(12) Der\*Die Referent\*in für **Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit (HoPo)**:

- gibt einmal im Semester die Uni-Zeitung als Online-Version heraus und ist verantwortlich für das Onlinemagazin.
- wird von der Studierendenschaft zu der LandesASTenKonferenzen (LAK) entsandt und ist dort stimmberechtigt.
- informiert den AStA und die Studierendenschaft über die aktuelle Hochschulpolitik.
- leitet den Redaktionsausschuss.
- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit der Verfassten Studierendenschaft.

#### §5 Sitzungen

- (1) Zur Koordinierung der Tätigkeiten in den einzelnen Referaten findet in der Regel eine wöchentliche öffentliche Arbeitssitzung des AStA mit all seinen Mitgliedern statt, die gemäß §10 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft einberufen werden muss. Die Einladung muss drei Tage im Voraus erfolgen.
- (2) In der vorlesungsfreien Zeit muss mindestens eine Sitzung abgehalten werden.
- (3) Angelegenheiten, die die persönlichen Belange von Studierenden betreffen, müssen in nicht-öffentlichen Sitzungen beraten werden.
- (4) Der 1. Vorsitz leitet die Sitzungen. Ist der 1. Vorsitz verhindert, wird die Sitzung vom 2. oder 3. Vorsitz geleitet.
- (5) Eine Sitzung ohne Vorsitzende\*n oder eine\*r Vertreter\*in ist nicht beschlussfähig.
- (6) Das StuPa-Präsidium, ein weiteres StuPa-Mitglied und mindestens ein studentisches FBR-Mitglied sollten regelmäßig zur Sitzung eingeladen werden.
- (7) Die Öffentlichkeit hat Rederecht. Wortmeldungen der AStA-Referent\*innen gehen allen anderen vor.
- (8) Eine Redeliste wird vom 1. Vorsitz geführt. Auf die Einhaltung muss geachtet werden.
- (9) Alle Teilnehmer\*innen der Sitzungen können ein Meinungsbild beantragen. Der\*Die Antragsteller\*in legt fest stimmberechtigt ist, die Option zur Enthaltung muss gewährleistet sein.

#### §6 Konstituierende Sitzung

- (1) Der neu gewählte 1. Vorsitz lädt unmittelbar nach der Wahl zur konstituierenden Sitzung ein.
- (2) Diese muss spätestens sieben Tage nach der Wahl zusammenkommen.

#### §7 Außerordentliche Sitzungen

- (1) In dringenden Fällen können außerordentliche Sitzungen einberufen werden. Diese finden auf Antrag des AStA-Vorstandes, des StuPa oder von zwei Referent\*innen des AStA statt.
- (2) Die Einladung zur Sitzung muss zwei Tage im Voraus erfolgen.
- (3) Zu Beginn der Sitzung ist die Dringlichkeit festzustellen.

- (4) Außerordentliche Sitzungen sind mit der Anwesenheit einer absoluten Mehrheit der AStA-Referate beschlussfähig.
- (5) Beschlüsse müssen dann mit einer absoluten Mehrheit gefasst werden.

#### §8 Vetorecht

- (1) Das Finanzreferat hat gegen Beschlüsse mit finanziellen Auswirkungen ein suspensives Vetorecht.

#### §9 Beschlüsse

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn die Sitzung gemäß dieser Geschäftsordnung einberufen wurde und mindestens zwei Drittel aller AStA-Mitglieder anwesend sind.
- (2) Stimmberechtigt sind die Referent\*innen des AStA.
- (3) Auf Antrag kann dem StuPa-Präsidium Stimmrecht gewährt werden.
- (4) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (5) Beschlüsse, die über die Kompetenz des AStA hinausgehen, müssen vom Studierendenparlament gefasst werden.
- (6) Änderungen dieser Geschäftsordnung müssen mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit gefasst werden.
- (7) Beschlüsse können auf Antrag eines Referats geheim durchgeführt werden. Das Ergebnis wird ein Jahr lang vom Vorsitz unter Verschluss gehalten und dann vernichtet.

#### §10 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem Mitglied des AStA gestellt werden. Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung gestellt, ist nur eine Gegenrede zulässig, wobei inhaltliche Gegenreden den formalen vorzuziehen sind. Danach wird sofort abgestimmt, bei einfacher Mehrheit gilt er als angenommen. Abweichungen hiervon ergeben sich aus der Aufzählung in Absatz 2.
- (2) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind folgende Anträge zulässig:
  - a) Abgabe eines Meinungsbilds eines zu bestimmenden Personenkreises
  - b) Änderung der Tagesordnung
  - c) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit nach § 12 dieser Geschäftsordnung. Begründung und Abstimmung erfolgen nicht-öffentlich
  - d) Erneute Auszählung einer Abstimmung (wird in jedem Fall stattgegeben)
  - e) Feststellung der Beschlussfähigkeit (wird in jedem Fall stattgegeben)
  - f) Geheime Abstimmung (wird in jedem Fall stattgegeben)
  - g) Namentliche Abstimmung im Sinne des Abstimmungsmodus (wird in jedem Fall stattgegeben)
  - h) Nichtbehandlung eines TOPs
  - i) Redezeitbegrenzung,
  - j) Schluss der Debatte, Erstredende müssen noch gehört werden
  - k) Schluss der Redeliste,
  - l) Sofortige Abstimmung, Erstredende müssen noch gehört werden
  - m) Unterbrechung des Plenums für maximal 15 Minuten (wird stattgegeben, wenn der Antrag von mindestens 3 Mitglieder des AStA gestellt wird)
  - n) Verfahrensvorschlag zum weiteren Sitzungsverlauf
  - o) Erweiterung der Nichtöffentlichkeit
- (3) Abweichungen von der Geschäftsordnung sind nach Zustimmung von 2/3 der anwesenden Referentinnen und Referenten zulässig.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung sind bevorzugt nach Beendigung laufender Redebeiträge und außerhalb der Redeliste zu behandeln.

#### §11 Protokoll

- (1) Die Sitzung wird in einem Verlaufsprotokoll festgehalten.

- (2) Das Protokoll ist spätestens drei Tage nach der Sitzung dem 1. Vorsitz auszuhändigen.
- (3) Das Protokoll ist vor dem Veröffentlichen von dem\*der Protokollanten\*in und dem 1. Vorsitz nach Annahme zu unterschreiben.
- (4) Weitere Vorgaben zur Anfertigung des Protokolls regelt die Protokollordnung.

#### §12 Öffentlichkeit

- (1) Die Öffentlichkeit hat Rederecht.
- (2) Die fachbereichsinterne Öffentlichkeit hat Rede-, Antrags- und situativ Stimmrecht.
- (3) Auf Beschluss des AStA hat der 1. Vorsitz das Recht, Anwesende, die den Sitzungsablauf stören, nach zweimaliger Verwarnung von der weiteren Teilnahme an der Sitzung auszuschließen.
- (4) Auf Antrag einer\*s AStA-Referenten\*in kann die Öffentlichkeit von einer Sitzung ausgeschlossen werden, wobei StuPa-Mitglieder nicht ausgeschlossen werden sollten. Auf Antrag eines\*r Referenten\*in können auch StuPa-Mitglieder zeitweilig ausgeschlossen werden.

#### §13 Anwesenheit

- (1) Die AStA-Referent\*innen sind verpflichtet, ihre Sprechstunden regelmäßig abzuhalten und an den wöchentlichen AStA-Sitzungen teilzunehmen.
- (2) Sind sie nicht in der Lage, ihre Sprechstunde abzuhalten, müssen sie dies samt Nachholtermin frühestmöglich per Aushang bekanntgeben.
- (3) Sofern die Teilnahme an einer Sitzung nicht möglich ist, muss dies dem 1. Vorsitz frühestmöglich mitgeteilt werden. Bei einem dreimaligen unentschuldigten Fehlen oder früherem unbegründetem Verlassen der Sitzung werden zehn Euro von der Aufwandsentschädigung jeder Woche abgezogen. Dem StuPa muss dies auf der nächsten Sitzung vom 1. Vorsitz mitgeteilt werden.
- (4) Die AStA-Referent\*innen sind verpflichtet, bei den Hauptveranstaltungen des AStA anwesend zu sein und sich aktiv zu beteiligen (Einführungsveranstaltungen, Internationaler Abend, Sportfest etc.).

#### §14 Koordination

- (1) Arbeitsraum des AStA ist das AStA-Büro (Raum 150, Altbau).
- (2) Alle Unterlagen sind dort aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist für die Dokumente beträgt fünf, für buchungsrelevante Dokumente zehn Jahre. Sobald diese Frist erlischt, sind die Dokumente dem Archiv der Universitätsbibliothek an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz anzubieten. Der 1. Vorsitz kann diese Regel für einzelne Dokumente außer Kraft setzen.

#### §15 Übergangsphasen von Referaten

- (1) Nach der Abwahl oder dem anderweitigen Ausscheiden eines\*r Referenten\*in muss dieser die Arbeit für vier Wochen ab dem Folgetag der Abwahl in Kooperation mit dem\*r neuen Referenten\*in weiterführen.
- (2) In dieser Übergangsphase muss die Aufwandsentschädigung geteilt werden.
- (3) Ausnahmen hiervon können nur durch Antrag des Referats beim 1. Vorsitz und Finanzreferat.
- (4) Beim Wechsel eines\*r Referatsinhaber\*in ist die Ferienvertretung, soweit möglich, gemeinsam abzuhalten. Falls die Einarbeitung von neuen Referent\*innen in dieser Zeit nicht möglich ist, so muss diese vor dem Beginn der vorlesungsfreien Zeit geschehen.

#### §16 Ferienvertretung

- (1) In den Semesterferien findet die Ferienvertretung im AStA-Zimmer an mindestens drei Tagen in der Woche für jeweils mindestens zwei Stunden statt. Tage und Uhrzeit sind per Aushang und sonstigen Informationsmöglichkeiten bekanntzugeben.
- (2) Die AStA-Referent\*innen müssen die Ferienvertretung zu gleichen Teilen wahrnehmen.

- (3) Ein kurzes Protokoll ist täglich durchzuführen und am Ende der vorlesungsfreien Zeit 1. Vorsitz zu überreichen.

#### §17 Übergangs- und Schlussbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt nach Annahme durch den AStA und Veröffentlichung in Kraft.  
(2) Hiermit werden alle früheren Geschäftsordnungen des AStA ungültig.

Diese Geschäftsordnung ist gültig ab dem 28.04.2020.

Änderung der Ordnung vom 13.06.2019 auf Antrag und Ausarbeitung von Eva Hogrefe und Leon Grausam.

Leon Grausam  
1. Vorsitz des AStA

Martha Heuts  
Finanzreferentin und 2. Vorsitz

Eva Hogrefe  
Sozialreferentin und 3. Vorsitz