

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 §20, Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft am Fachbereich für Translation-, Sprach- und Kulturwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim folgende Geschäftsordnung:

§1 Allgemeines

- (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 Referat für Finanzen, das zugleich der 2. Vorsitz ist
- dem Referat für Fachschaftsarbeit und Studienanliegen (FaSa)
- dem Referat für Soziales und Gleichstellung
- dem Referat für Hochschulpolitik und Öffentlichkeitsarbeit (HoPo)
- dem Referat für Kultur
- dem Referat für Sport und Umwelt
- dem Referat für EDV-Beratung und IT

- (2) Eine Änderung jeder Art der bestehenden Referate kann nur auf Beschluss des StuPa erfolgen und bedarf einer Zweidrittelmehrheit aller Abgeordneten.

- (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 neu 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 relevante Themen beraten.
- (3) Es ist dem AStA-Vorstand vorbehalten Disziplinarmaßnahmen zu verhängen.

§4 Aufgaben der Referate

- (1) Die AStA-Referenten 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.
- (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.
- (4) Der 1. Vorsitz:
 - vertritt den AStA nach außen.
 - kündigt die Sitzungen an und leitet sie. Um den Informationsaustausch mit Beauftragten der Studierendenschaft und den studentischen Mitgliedern des FBR 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.
 - ist gemäß Abschnitt A §1 Abs. 3 der Geschäftsordnung des zentralen Fachschaftsrats qua Amt der 2. Vorsitz des ZeFaR.
 - ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (5) Das Referat für Finanzen:
 - ist verantwortlich für die laufenden finanziellen und Vermögensangelegenheiten der Studierendenschaft.
 - stellt den Haushaltsplan auf, wirtschaftet nach diesem und erstellt den Jahresabschluss.
 - legt den Haushaltsplan und den Jahresabschluss dem StuPa rechtzeitig zur Beschlussfassung vor.
 - ist Mitglied des Revisionsausschusses des StuPa und leitet diesen.
 - führt die Kassen und die Konten des AStA sowie die Buchhaltung.
 - unterstützt die jeweiligen Referate bei der finanziellen Durchführung von AStA-Veranstaltungen.
 - ist qua Amt der 2. Vorsitz des AStA.
 - ist qua Amt Mitglied im Ausschuss für Struktur- und Haushaltsplanung (ASH) des FBR.

(6) Das Referat für **Fachschaftsarbeit und Studienanliegen** (FaSa):

- ist der Vorsitz des Zentralen Fachschaftsrates (ZeFaR), kündigt dessen Sitzungen an und leitet sie.
- gewährleistet die Kommunikation zwischen dem AStA und den Fachschaftssprecher*innen.
- organisiert und koordiniert die Einführungswoche in Zusammenarbeit mit den anderen Gremien der Studierendenschaft.
- unterstützt in Zusammenarbeit mit den Fachschaften das Kulturreferat bei der Organisation und Durchführung des Winterfests im Wintersemester.
- unterstützt in Zusammenarbeit mit den Fachschaften das Sportreferat bei der Organisation und Durchführung des Eat&Run im Sommersemester.

(7) Das Referat für **Soziales und Gleichstellung**:

- plant und veranstaltet 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 in Zusammenarbeit mit dem Sportreferat den Selbstverteidigungskurs.
- organisiert Veranstaltungen, Workshops und/oder Lesungen zu Minderheiten betreffenden Themen.
- berät und unterstützt die Studierenden und Minderheiten der Studierenden im Falle der Diskriminierung und steht unter Schweigepflicht.
- ist Mitglied im StuPa-Sozialausschuss und leitet diesen.

(8) Das Referat 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 LandesAStenKonferenz (LAK-RLP) entsandt und ist dort stimmberechtigt.
- informiert den AStA und die Studierendenschaft über die aktuelle Hochschulpolitik.
- ist Mitglied im StuPa-Redaktionsausschuss und leitet diesen.
- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit der Verfassten Studierendenschaft.

(9) Das Referat 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 im Wintersemester das Winterfest in Zusammenarbeit mit den Fachschaften und dem FaSa-Referat durch.
- Ist für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Unikinos zuständig.

(10) Das Referat für **Sport und Umwelt**:

- erstellt den Semesterplan für die Sportveranstaltungen und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.
- beschafft das Sportmaterial.
- organisiert in Zusammenarbeit mit dem Sozialreferat den Selbstverteidigungskurs.
- führt im Sommersemester das Eat&Run in Zusammenarbeit mit den Fachschaften und dem FaSa-Referat durch.
- ist Mitglied im StuPa-Umweltausschuss und leitet diesen.
- veranstaltet mindestens einmal im Semester eine Müllsammelaktion.
- informiert die Studierendenschaft über Umweltangelegenheiten und sorgt für einen möglichst klimaneutralen Alltag der Studierendenschaft.

(11) Das Referat für **EDV und Technik**:

- ist Ansprechpartner für technische Probleme der Studierenden und Fragen im Zusammenhang mit EDV.
- ist verantwortlich für die technische Ausstattung des AStA-Büros.
- ist Ansprechpartner für Technikfragen bei Veranstaltungen des AStA und StuPa.
- ist Administrator für die Website und regelt die Zugänge und Befugnisse zu den E-Mail-Postfächern.
- organisiert die Karaoke-Abende und Filmabende des AStA.

§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 §19 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft einberufen werden muss. Die Einladung muss mindestens 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, in der kein Vorstandsmitglied anwesend ist, ist nicht beschlussfähig.
- (6) Das StuPa-Präsidium wird zu allen Sitzungen gleich wie die anderen Referate geladen. Ein weiteres StuPa-Mitglied und mindestens ein studentisches FBR-Mitglied sollten regelmäßig, mindestens einmal im Monat zu Sitzungen eingeladen werden.
- (7) Die Öffentlichkeit hat Rederecht. Wortmeldungen der AStA-Referenten gehen allen anderen vor.
- (8) Eine Redeliste wird vom 1. Vorsitz geführt. Auf die Einhaltung muss geachtet werden.

§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 stattfinden.

§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.

§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 mehr als die Hälfte aller AStA-Mitglieder anwesend ist.
- (2) Stimmberechtigt sind die Referenten des AStA, sowie das StuPa-Präsidium.
- (3) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (4) Beschlüsse, die über die Kompetenz des AStA hinausgehen, müssen vom Studierendenparlament gefasst werden.
- (5) Änderungen dieser Geschäftsordnung müssen mit einer Zweidrittelmehrheit gefasst werden.
- (6) Beschlüsse können auf Antrag eines Referats geheim durchgeführt werden. Ergebnisse werden 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) Änderung der Tagesordnung
 - b) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit nach §12 dieser Geschäftsordnung. Begründung und Abstimmung erfolgen nicht-öffentlich
 - c) Erneute Auszählung einer Abstimmung (wird in jedem Fall stattgegeben)
 - d) Feststellung der Beschlussfähigkeit (wird in jedem Fall stattgegeben)
 - e) Geheime Abstimmung (wird in jedem Fall stattgegeben)
 - f) Namentliche Abstimmung im Sinne des Abstimmungsmodus (wird in jedem Fall stattgegeben)
 - g) Nichtbehandlung eines TOPs
 - h) Redezeitbegrenzung,
 - i) Schluss der Debatte, Erstredende müssen noch gehört werden
 - j) Schluss der Redeliste,
 - k) Sofortige Abstimmung, Erstredende müssen noch gehört werden
 - l) Unterbrechung des Plenums für maximal 15 Minuten (wird stattgegeben, wenn der Antrag von mindestens 3 Mitgliedern des AStA gestellt wird)
 - m) Verfahrensvorschlag zum weiteren Sitzungsverlauf
 - n) Erweiterung der Nichtöffentlichkeit
- (3) Abweichungen von der Geschäftsordnung sind nach Zustimmung von 2/3 der anwesenden 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 Ergebnisprotokoll festgehalten.
- (2) Das Protokoll ist spätestens drei Tage nach der Sitzung dem 1. Vorsitz auszuhändigen.
- (3) Das Protokoll ist vor dem Veröffentlichen von dem 1. Vorsitz nach Annahme zu unterschreiben.

§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 eines AStA-Referenten kann die Öffentlichkeit von einer Sitzung ausgeschlossen werden, wobei StuPa-Mitglieder nicht ausgeschlossen werden sollten. Auf Antrag eines Referenten können auch StuPa-Mitglieder zeitweilig ausgeschlossen werden.

§13 Anwesenheit

- (1) Die AStA-Referenten 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-Referenten sind verpflichtet, bei den Hauptveranstaltungen des AStA anwesend zu sein und sich aktiv zu beteiligen (Einführungsveranstaltungen, Winterfest, Eat&Run, 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 Jahre, 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 Referenten muss dieser die Arbeit für vier Wochen ab dem Folgetag der Abwahl in Kooperation mit dem neuen Referenten weiterführen.
- (2) In dieser Übergangsphase kann die Aufwandentschädigung nach Absprache geteilt werden.
- (3) Ausnahmen hiervon sind nur durch Antrag des Referats beim 1. Vorsitz und Finanzreferat möglich.

§16 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 08.04.2026



Max List
Vorsitz des AStA



Nele Doerk
2. Vorsitz (Finanzen)



Denise Rollheiser
3. Vorsitz (HoPo)

