



Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Hochschule Bonn- Rhein-Sieg

vom 14.05.2024

Gemäß §29 Abs. 5 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg gibt sich der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) folgende Geschäftsordnung.

Inhalt

I	VORBEMERKUNGEN	3
§ 1	Allgemeines	3
II	ORGANISATION	4
§ 2	Amtszeit.....	4
§ 3	Organisation und Zusammensetzung	4
§ 4	Vorstand	4
§ 5	Vorsitz	5
§ 6	Finanzreferent	5
§ 7	Referate	5
§ 8	Mitglieder.....	6
§ 9	Rücktritt	6
III	SITZUNGEN	7
§ 10	Grundsätze	7
§ 11	Ladungsfrist	7
§ 12	Aufstellung der Tagesordnung.....	7
§ 13	Eröffnung der Sitzung	8
§ 14	Beschlussfähigkeit.....	8
§ 15	Stimmrecht	9
§ 16	Genehmigung der Tagesordnung	9
§ 17	Sitzungsablauf.....	9
§ 18	Anträge	9
§ 19	Inhalt des Protokolls	10
§ 20	Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls	10
IV	GESCHÄFTSREGELUNGEN.....	11
§ 21	Sprechstunden	11
V	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
§ 22	Verschwiegenheitspflicht	12
§ 23	Eigentum.....	12
§ 24	Verstoß gegen die Geschäftsordnung	12
§ 25	Änderung der Geschäftsordnung.....	12
§ 26	Verbindlichkeit.....	12
§ 27	Inkrafttreten	12

I Vorbemerkungen

§ 1 Allgemeines

- (1) Aufgabe dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordination und des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen Studierendenausschuss der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg.
- (2) Der AStA führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung und ist dabei an die Beschlüsse des Studierendenparlamentes (StuPa), an die Satzung der Studierendenschaft, sowie sämtliche vom StuPa beschlossene Ordnungen der Studierendenschaft gebunden.
- (3) Der AStA leistet dem StuPa bei dessen Amtsgeschäften Hilfe im Rahmen seiner Möglichkeiten. Dies beinhaltet insbesondere die Zurverfügungstellung entsprechender Infrastruktur.
- (4) Die Vorsitzenden des AStA haben rechtswidrige Beschlüsse und Maßnahmen oder Unterlassungen des StuPas und des AStA zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so hat sie bzw. er das Präsidium zu unterrichten.

II Organisation

§ 2 Amtszeit

- (1) Die Amtszeit des AStA beginnt mit der erfolgreichen Wahl durch das StuPa und endet mit
 1. Rücktritt
 2. Abwahl durch das StuPa
 3. der konstituierenden Sitzung eines neuen StuPa.
- (2) Aus wichtigem Grund nach § 10 Abs. 1 Satz 3 HG können Referenten ihr Amt niederlegen sowie sonstige AStA-Mitglieder aus dem Gremium austreten. Der Austritt aus wichtigem Grund wird mit der Bekanntmachung an den Vorsitz und das StuPa sofort gültig.
- (3) Bei Rücktritt ohne Nachfolge ist das Amt kommissarisch wahrzunehmen gemäß §10 Abs. 1 Satz 4 HG NRW.

§ 3 Organisation und Zusammensetzung

- (1) Der AStA besteht mindestens aus einem Vorstand:
 1. dem Vorsitz,
 2. einer Stellvertretung und
 3. einer Finanzreferentin oder einem Finanzreferenten. (Finanzverwaltung)
- (2) Zusätzlich kann eine Stellvertretung zur Finanzverwaltung als Teil des Vorstandes gewählt werden. Dies unterliegt den gleichen Regelungen wie die Referatsleitung.
- (3) Zusätzlich kann eine weitere Stellvertretung zum Vorsitz als Teil des Vorstandes gewählt werden. Diese unterliegt den gleichen Regelungen wie der Vorsitz.
- (4) Der AStA gliedert sich in Vorsitz, Finanzreferat und seine weiteren Referate.
- (5) Angehörige des AStA sind die Vorsitzenden, sowie Referenten und sonstige Mitarbeiter der Referate.
- (6) Neben den Aufgaben der laufenden Geschäfte, ist der AStA verpflichtet die Aufgaben nach § 53 Abs. 2 HG NRW wahrzunehmen.

§ 4 Vorstand

- (1) Die Vorsitzenden des AStA teilen sich alle Rechte und Pflichten der Vorstandstätigkeit, sofern nicht an höherer Stelle eine andere Regelung getroffen ist. Alle Mitglieder des Vorstandes sind zeichnungsberechtigt. Kann ein Vorsitzmitglied eine nur ihm anliegende Verpflichtung nicht wahrnehmen, so ernennt es ein anderes Mitglied zur Stellvertretung.
- (2) Der Vorstand entscheidet im Konsens.
- (3) Beschlüsse der Sitzung des AStA im Sinne des Abs. III sind für den Vorstand bindend.
- (4) Die Vorstandsmitglieder übernehmen zusätzlich zu den in der Satzung der Studierendenschaft ausdrücklich genannten Aufgaben:

1. bestimmen der Richtlinien der Arbeit des AStA und trägt dafür die Verantwortung. Innerhalb dieser Richtlinien nimmt jedes Referat seinen Aufgabenbereich selbstständig und in eigener Verantwortung wahr;
 2. die Vertretung der Interessen des AStA in Vereinen und Verbänden, bei welchen der AStA Mitglied ist;
 3. die Vertretung der Interessen der Studierendenschaft der Hochschule Bonn Rhein-Sieg gegenüber Dritten bei Verhandlungen.
- (5) Finanzielle Entscheidungen von besonderer Dringlichkeit entsprechend § 9 Abs. 3 können vorbehaltlich durch den Vorstand des AStA getroffen werden. Sie bedürfen der nachträglichen Bestätigung durch den AStA in der nächsten Sitzung.
- (6) Der Vorstand ist dem StuPa über seine Tätigkeiten rechenschaftspflichtig. Er nimmt an den Sitzungen des StuPas teil. Bei Verhinderung aller Vorstandsmitglieder hat eine rechtzeitige Abmeldung beim StuPas zu erfolgen. In diesem Falle erfolgt ein schriftlicher Bericht über die seit der letzten Sitzung des StuPas verrichteten Tätigkeiten.
- (7) Der Vorstand hat Vetorecht. Das Vetorecht ist zu gebrauchen innerhalb der ausgeübten Kompetenzen (Rechtsaufsicht, Finanzaufsicht).

§ 5 Vorsitz

- (1) Der Vorsitz besteht aus Vorsitz und Stellvertretung. Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden bei Abwesenheit.
- (2) Der Vorsitz ist den Mitgliedern weisungsbefugt. Die Beschlüsse der AStA-Sitzung sind für den Vorsitz jedoch bindend.
- (3) Der Vorsitz leitet die Tagesgeschäfte des AStA, welche nicht einem Referat zugeordnet wurden. Zudem regelt er mit Zustimmung des StuPas die Zuständigkeit der Referenten und erlässt Richtlinien für ihre Tätigkeit.

§ 6 Finanzreferent

- (1) Der Finanzreferent sorgt für eine geordnete und allzeit übersichtliche Wirtschaftsführung des AStA. Verstöße gegen die Haushaltsdisziplin zeigt er unverzüglich beim AStA-Vorsitz an.
- (2) Droht die Überziehung eines Haushaltspostens, teilt der Finanzreferent dies dem AStA-Vorsitz und der AStA-Sitzung mit.
- (3) Gemäß § 7 Abs. 2 HWVO, hat der Finanzreferent ein Vetorecht gegen gefasste Beschlüsse. Das Vetorecht ist innerhalb der von ihm wahrzunehmenden Zuständigkeit zu gebrauchen.

§ 7 Referate

- (1) Das Referat Finanzen, sowie das Referat Hochschulpolitik und Soziales und das Referat Sport sind als besondere Referate zu betrachten. Die oben genannten Referate gelten als besonders, da Sie sich gezielt mit den Aufgaben der Studierendenschaft gemäß § 53 Abs. 2 Ziffern 1 bis 8 HG NRW befassen.
Das Referat Hochschulpolitik und Soziales deckt in § 53 Abs. 2 HG NRW alle Ziffern außer Ziffer 7 ab, welches von dem Referat Sport wahrgenommen wird.
Der Finanzreferent bekleidet automatisch die Referatsleitung des Referats Finanzen.

- (2) Dem AStA steht es frei weitere Referate zu bestellen. Die Entscheidung über die Einführung neuer Referate wird in der AStA-Sitzung mit Zwei-Drittel-Mehrheit getroffen. Die Regelung gilt analog für die Auflösung eines Referats.
- (3) Alle Referatsmitglieder sind an die Beschlüsse der AStA-Sitzung sowie an diese Geschäftsordnung gebunden.
- (4) Jedes Referat wird von einem Referenten als Referatsleiter geführt. Dieser ist verantwortlich für die Arbeit des Referats. Die Aufgaben des Referats werden soweit möglich von allen Referatsmitgliedern übernommen.
- (5) Nicht besondere Referate bestehen aus mindestens einem Mitglied und sind ohne Mitglied als aufgelöst zu betrachten.
Besondere Referate gelten als ständig zu bestehen.
- (6) Zu Beginn eines neuen Semesters legt jedes Referat einen Zukunftsplan vor. Zum Ende eines jedes Semesters ist ein Abschlussbericht anzufertigen.
- (7) Die Referatsleitungen eines Referates koordinieren ihre Arbeit eigenständig.
- (8) Die Mitglieder der Referate verfügen über ihre im Haushalt angesetzten Sachmittel bis zu 150 Euro in Absprache mit dem Vorstand eigenverantwortlich.
- (9) Ausgaben über diese Höhe hinaus oder aus anderen Haushaltstiteln bedürfen eines Beschlusses der Sitzung des AStA.

§ 8 Mitglieder

- (1) AStA-Mitglieder im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die vom StuPa Mitglieder, sowie freie Mitarbeiter.
- (2) Freie Mitarbeiter werden nicht vom StuPa bestätigt und können damit nur im Auftrag des Vorstands den AStA repräsentieren und dürfen keine geschäftlichen Aufgaben wahrnehmen.
- (3) Freie Mitarbeiter werden dem Vorsitz durch Referatsleitungen oder von ihm selbst vorgeschlagen und bestätigt.
- (4) Die Mitarbeit in Referaten des AStA steht jedem Studierenden der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg frei.
- (5) Alle Mitglieder hinterlegen zur Ermöglichung eines Schriftvergleiches ihre Unterschrift dem AStA.
- (6) Jedes gewählte AStA-Mitglied verpflichtet sich zur im Rahmen ihrer Möglichkeit liegenden Zusammenarbeit und Mitarbeit an referatsübergreifenden Aktionen und Veranstaltungen des AStA.

§ 9 Rücktritt

Jederzeit kann eine Referatsleitung sein Amt niederlegen, sowie ein AStA-Mitglied aus dem Gremium austreten. Der Austritt wird mit der schriftlichen Bekanntmachung an den Vorsitz und das StuPa sofort gültig.

III Sitzungen

§ 10 Grundsätze

- (1) Sofern der AStA keinen regelmäßigen Sitzungstermin beschlossen hat, beruft der Vorsitz die Sitzungen ein, so oft dies erforderlich ist. Jedoch hat er den AStA in der Vorlesungszeit mindestens einmal im Monat einzuberufen.
- (2) Es wird empfohlen monatlich ordentliche Sitzungen abzuhalten und nach Bedarf außerordentliche Sitzungen einzuberufen.
- (3) Der Vorsitz beruft den AStA per E-Mail unter Einhaltung der Ladungsfrist ein.
- (4) Abweichend von Abs. 2 kann der Vorsitz des AStA zu einer außerordentlichen Sitzung einladen, wenn ein triftiger Grund dafür vorliegt. Die Bekanntgabe des Termins, Einladung, Vorläufige Tagesordnung, Anträge und Beschlussvorlagen erfolgen gegenüber den Mitgliedern des AStA in diesem Fall mindestens einen Tag vor der außerordentlichen Sitzung. Auf außerordentlichen Sitzungen dürfen keine Ordnungen behandelt werden.
- (5) Auf eine Sitzung des AStA ist durch E-Mail an alle Studierenden unter Einhaltung der Ladungsfrist hinzuweisen. Die Einberufung erfolgt unter Angabe von Zeit und Ort und einer vorläufigen Tagesordnung.
- (6) AStA-Mitglieder, die aus wichtigen Gründen verhindert sind, an Sitzungen teilzunehmen, haben dies vor Beginn der Sitzung dem Vorsitz mitzuteilen.
- (7) Die Sitzung selbst ist öffentlich. Bei Personalangelegenheiten kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Darüber hinaus kann auf Antrag eines AStA-Mitglieds in Ausnahmefällen die Öffentlichkeit mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder ausgeschlossen werden, wenn dies sachlich gerechtfertigt und erforderlich ist.

§ 11 Ladungsfrist

- (1) Einladung, Vorschlag für die Tagesordnung, Anträge und Beschlussvorlagen sind den Mitgliedern des AStA, sowie dem StuPa-Vorsitz, nach § 15 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft grundsätzlich 7 Tage und mindestens 3 Tage vor der Sitzung zuzusenden. § 12 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft bleibt unberührt.
- (2) Einladung und Vorschlag für die Tagesordnung sind der Studierendenschaft grundsätzlich 7 Tage und mindestens 3 Tage vor der Sitzung zuzusenden.

§ 12 Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Vor dem Versenden der Einladungen stellt der Vorsitz die vorläufige Tagesordnung auf. Sie enthält mindestens folgende Punkte:
 1. Eröffnung der Sitzung und Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 2. Genehmigung der Tagesordnung,
 3. Genehmigung von Protokollen zu vorherigen Sitzungen,
 4. Berichte und Anfragen
 5. Ordnungsänderungen

6. Anträge

- (2) Der Tagesordnungspunkt „Berichte und Anfragen“ umfasst mindestens
 1. Mitteilung des Vorsitzes,
 2. Berichte aus dem Referat Finanzen
 3. Berichte aus dem Referat Hochschulpolitik & Soziales
 4. Berichte aus dem Referat Sport
 5. Berichte aus dem Referat PR & Events
- (3) Die Tagesordnungspunkte können durch Unterpunkte gegliedert werden.
- (4) Schriftliche Berichte, Beschlussvorlagen und deren Entwürfe sowie Präsentationen sind der Schriftführung in digitaler Form spätestens am dritten Tage nach der Sitzung zu überreichen und werden dem Protokoll angehängt.
- (5) Im Punkt Anträge sind als Unterpunkte zunächst die von vorherigen Sitzungen vertagten Anträge aufzunehmen, danach alle Anträge, die dem Vorsitz gemäß § 12 Abs. 1 Satzung der Studierendenschaft zugegangen sind; sowie nach Ermessen des Vorsitzes, dringliche Anträge, die bis zur Einladung eingegangen sind.
- (6) Der Tagesordnungspunkt Ordnungsänderungen kann entfallen, wenn keine Anträge beziehungsweise Beschlussvorlagen vorliegen. Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung gliedern sich als Unterpunkte unter den Tagesordnungspunkt Ordnungsänderungen.
- (7) Die Tagesordnung wird zur Ladung der Sitzung veröffentlicht und ist auf der Sitzung zu beschließen. Sie kann mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der Gesamtzahl der aktuellen Mitglieder des AStA auf der Sitzung geändert werden.

§ 13 Eröffnung der Sitzung

- (1) Stimmberechtigte Personen, die dem Vorsitz des AStA nicht persönlich bekannt sind, haben sich mit einem Lichtbildausweis auszuweisen.
- (2) Anschließend erklärt die Sitzungsleitung die Sitzung für eröffnet und prüft die Beschlussfähigkeit.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des AStA werden die stimmberechtigten Personen verlesen.

§ 14 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Beschlussfähigkeit ist gewährleistet, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des AStA anwesend sind.
- (1) Beschlüsse, soweit nicht speziell geregelt, werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Die einfache Mehrheit ist erreicht, wenn die Stimmen für einen Antrag die Gegenstimmen überwiegen. Stimmenthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen werden nicht mitgezählt. Die einfache Mehrheit bei mehreren Anträgen zur gleichen Sache ist erreicht, wenn auf einen Antrag mehr als 50% der abgegebenen Stimmen entfallen. Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden.
- (2) Auf Verlangen eines Mitgliedes des AStA ist eine geheime Abstimmung durchzuführen.
- (3) Das letzte Protokoll einer Amtszeit muss im Umlaufverfahren beschlossen werden. Es sind keine weiteren Abstimmungen über das Umlaufverfahren möglich.

- (4) Bei Abstimmungen im Umlaufverfahren muss aktiv zugestimmt oder abgelehnt werden. Nicht abgegebene Stimmen gelten als Enthaltungen.
- (5) Bei Abstimmungen im Umlaufverfahren müssen die Mitglieder mindestens 7 Tage die Möglichkeit bekommen, ihre Stimme abzugeben.
- (6) Bei Stimmengleichheit erfolgt eine zweite Abstimmung, oder die Entscheidung wird auf die nächste Sitzung vertagt. Kann die Entscheidung aus nachvollziehbaren Gründen nicht vertagt werden, gibt die Stimme des Vorsitz bei der dritten Abstimmung den Ausschlag.

§ 15 Stimmrecht

Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des AStA, welche durch das StuPa bestätigt wurden.

§ 16 Genehmigung der Tagesordnung

- (1) Zu Beginn des Tagesordnungspunkts zur Genehmigung der Tagesordnung, stellt die Sitzungsleitung alle zwischen Einladung und Beginn der Sitzung eingegangenen Anträge (Dringlichkeitsanträge) vor. Die Dringlichkeit ist von den antragstellenden Personen zu begründen.
- (2) Dringlichkeitsanträge, die nach Veröffentlichung der vorläufigen Tagesordnungspunkte eintreffen, können mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des StuPas in die Tagesordnung aufgenommen werden. Dies gilt nicht für Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung des AStA.
- (3) Anschließend können die Mitglieder des AStA Änderungsanträge zur Tagesordnung stellen.
- (4) Liegen keine weiteren Änderungswünsche vor, wird die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit genehmigt. Kommt diese Mehrheit nicht zustande, wird der gesamte Tagesordnungspunkt wiederholt.

§ 17 Sitzungsablauf

- (1) Der Vorsitz leitet die Sitzung und bestimmt die Redereihenfolge. Sollten alle Vorsitzmitglieder verhindert sein, ist die Sitzung zu vertagen.
- (2) Jedes Mitglied des AStA hat Rederecht. Anderen Personen kann dieses auf Antrag, oder durch Bestimmung der Sitzungsleitung, erteilt werden.
- (3) Die Redezeit kann auf Antrag verkürzt oder der Punkt vertagt, werden.
- (4) Die Schriftführung wird entweder vom AStA gewählt oder wird auf der Sitzung bestimmt. Der Sitzungsleiter darf nicht gleichzeitig Schriftführer sein.

§ 18 Anträge

- (1) Zu den Anträgen gehören:
 1. Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung des AStA,
 2. Sachmittel-Anträge
- (2) Anträge müssen dem Vorsitz grundsätzlich 7 Tage vor der Sitzung in digitaler Form per E-Mail an vorsitz@asta.h-brs.de zugehen.

- (3) Während der Beratung und vor Abstimmungen von Sachanträgen kann ein Mitglied des AStA oder der Antragsteller in besonderen Fällen die Erstellung eines Meinungsbildes verlangen.

§ 19 Inhalt des Protokolls

- (1) Das Protokoll soll in Form eines Ergebnisprotokolls angefertigt werden.
- (2) Das Protokoll enthält insbesondere:
 - 1. die Namen der anwesenden und der abwesenden Mitglieder des AStA, sowie die Namen der Gäste
 - 2. den Wortlaut der Änderungen von Protokollen zu vorherigen Sitzungen
 - 3. die genehmigte Tagesordnung
 - 4. Berichte
 - 5. die gestellten Anträge und deren Abstimmungsergebnisse
 - 6. die wesentlichen Ereignisse und Meinungen der Debatte
 - 7. die persönlichen Erklärungen, sofern vom Vortragenden ausdrücklich erwünscht
 - 8. Äußerungen, von denen ein Mitglied des AStA ausdrücklich und unverzüglich die Aufnahme verlangt, falls der Wortlaut dem Schriftführer direkt nach Beendigung der jeweiligen Abstimmung bzw. des jeweiligen Tagesordnungspunktes wortwörtlich zur Niederschrift diktiert wird.

§ 20 Ausfertigung und Genehmigung des Protokolls

- (1) Für die Ausfertigung des Protokolls sind der Sitzungsleitung und der jeweilige Schriftführung verantwortlich. Das Protokoll ist nach der Genehmigung durch die Mitglieder des AStA von beiden zu unterzeichnen.
- (2) Das vorläufige Protokoll ist zu veröffentlichen. Nach Genehmigung des Protokolls ist die geänderte Fassung an Stelle des vorläufigen Protokolls auf der Homepage zu veröffentlichen.
- (3) Das Protokoll wird nach Behandlung eventueller Änderungsanträge durch den AStA genehmigt.
- (4) Umgehend umzusetzende Beschlüsse, können vom Vorsitz vor Genehmigung des Protokolls ausgefertigt und unterzeichnet werden.
- (5) Auf die Veröffentlichung von Protokollen ist spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung des AStA per E-Mail hinzuweisen.
- (6) Das Protokoll der letzten Sitzung einer Sitzungsperiode wird unverzüglich nach Fertigstellung an alle Mitglieder des AStA verschickt. Über die Genehmigung beschließt der AStA im Umlaufverfahren. Das Protokoll muss an die alten und neuen Mitglieder des AStA versendet werden.

IV Geschäftsregelungen

§ 21 Sprechstunden

- (1) In der Vorlesungszeit sind AStA Mitglieder verpflichtet mindestens eine Stunde pro Woche eine Sprechstunde im AStA Büro anzubieten. Ausnahmefälle müssen mit dem Vorsitz abgesprochen werden.
- (2) Außerhalb der Vorlesungszeit sind Sprechstunden nach Bedarf zu vereinbaren.

V Schlussbestimmungen

§ 22 Verschwiegenheitspflicht

Jeder Aspirant, sowie jedes ehemalige oder bestehende AStA-Mitglied hat über personelle, finanzielle und besondere Vorgänge, über die vom Vorsitz Verschwiegenheit bestimmt wird, Stillschweigen nach außen zu wahren. § 23 Abs. 5 der Satzung der Studierendenschaft bleibt davon unberührt.

§ 23 Eigentum

Sämtliche Unterlagen und Daten, die im Rahmen der Tätigkeit für den AStA erteilt wurden und werden sind Eigentum des AStA. Ausscheidende Mitglieder haben diese Unterlagen und Daten vollständig dem AStA zu übergeben, wobei Kopien für den privaten Gebrauch behalten werden dürfen. Hiervon sind datenschutzrelevante Unterlagen ausgenommen.

§ 24 Verstoß gegen die Geschäftsordnung

Der Verstoß gegen die Ordnung ist dem Vorsitz zu melden, dieser hat das AStA-Mitglied auf den Verstoß hinzuweisen. Dem Vorsitz obliegt es, in einer AStA-Sitzung oder nach Dringlichkeit früher, über die Folge des Verstoßes zu beschließen.

§ 25 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Als eine Änderung der Geschäftsordnung ist sowohl die Änderung des Wortlauts als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen anzusehen.
- (2) Die Geschäftsordnung kann nur durch Beschluss des AStA geändert werden.
- (3) Änderungen der Geschäftsordnung müssen mit den Stimmen von zwei Dritteln der Mitglieder des AStA beschlossen werden.
- (4) Kommt es zu einer Änderung, hat der Vorsitzende gemäß § 25 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft das StuPa unverzüglich darauf hinzuweisen. Der Vorsitzende des StuPas kann ein Veto geltend machen.

§ 26 Verbindlichkeit

Jedem Mitglied des AStA ist eine Ausfertigung der Geschäftsordnung, sowie die Satzung der Studierendenschaft, so bald wie möglich nach der Wahl durch das StuPa vom Vorsitz schriftlich oder digital auszuhändigen. Die Geschäftsordnung ist für jedes Mitglied bindend.

§ 27 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft. Zugleich verliert die Geschäftsordnung des AStA in ihrer vorhergehenden Fassung ihre Gültigkeit.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses
14.05.2024

Sankt Augustin, den 14.05.2024

Für die Studierendenschaft der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

Masharika Zamil

Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses