



# STUDIERENDENPARLAMENT

## Das Präsidium

c/o AStA der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Gebäude 25.23.U1 – Universitätsstraße 1 – 40225 Düsseldorf  
Tel.: (0211) 81-13281 (Sekretariat) – Fax: (0211) 81-13290 – E-Mail: sp@asta.hhu.de

## Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

der Amtsperiode 2023/24

Beschlossen auf der konstituierenden Sitzung des Studierendenparlaments am 17.07.2023.

### Inhaltsverzeichnis

§ 1 Konstituierende Sitzung.....	5
I. Abschnitt Einberufung von Sitzungen.....	5
§ 2 Sitzungstermine.....	5
§ 3 Einberufung.....	5
§ 4 Einladung.....	5
§ 5 Sitzungszeit.....	6
§ 6 Dringlichkeitssitzungen.....	6
II. Abschnitt Organisation des Parlamentes.....	6
§ 7 Das Präsidium.....	6
§ 8 Alterspräsidium.....	6
§ 9 Ersatzprotokollführung.....	7
§ 10 Fraktionen.....	7
§ 11 Amtszeiten.....	7
III. Abschnitt Ausschüsse und Arbeitskreise.....	8
§ 12 Einsetzung von Ausschüssen und Arbeitskreisen.....	8
§ 13 Sitzverteilung der Ausschüsse und Arbeitskreise.....	8
§ 14 Bestellung der Mitglieder.....	8
§ 15 Leitung der Ausschüsse und Arbeitskreise.....	8
§ 16 Ständige Ausschüsse und weitere Ausschüsse.....	9
§ 17 Einsetzung von Untersuchungsausschüssen.....	9
§ 18 Verfahren im Untersuchungsausschuss.....	9
§ 19 Einberufung eines Ausschusses oder Arbeitskreises.....	9

§ 20 Anwendung der Geschäftsordnung.....	10
IV. Abschnitt Sitzungsdurchführung.....	10
§ 21 Öffentlichkeit.....	10
§ 22 Ausschluss der Öffentlichkeit.....	10
§ 23 Aussprache über Verhandlungsgegenstände.....	10
§ 24 Redeliste.....	11
§ 25 Recht auf jederzeitiges Gehör.....	11
§ 26 Persönliche Erklärungen.....	11
§ 27 Erklärung zur Aussprache.....	11
§ 28 Erklärung zur Abstimmung.....	11
§ 29 Erklärung außerhalb der Tagesordnung.....	12
§ 30 Anwesenheitspflicht.....	12
§ 31 Beschlussfähigkeit.....	12
§ 32 Genehmigung und Änderung der Tagesordnung.....	12
§ 33 Gestaltung der Tagesordnung.....	12
§ 34 Verlangen der Anwesenheit von AStA-Mitgliedern.....	13
§ 35 Unterbrechung der Sitzung.....	13
§ 36 Zeitliche Begrenzung von Sitzungen.....	13
§ 37 Vertagung der Sitzung.....	13
V. Abschnitt Abstimmungen und Wahlen.....	13
§ 38 Stimmberechtigung.....	13
§ 39 Abstimmungen.....	13
§ 40 En-Bloc-Abstimmung.....	13
§ 41 Namentliche Abstimmungen.....	13
§ 42 Geheime Abstimmung.....	13
§ 43 Sondervotum.....	14
§ 44 Objektive Unklarheit.....	14
§ 45 Wahlen und Abwahlen.....	14
§ 46 Einspruch gegen eine Abstimmung oder eine Wahl.....	14
VI. Abschnitt Ordnungsmaßnahmen.....	14
§ 47 Sach- und Ordnungsruf.....	14
§ 48 Wortentzug.....	14
§ 49 Verweisung von der Sitzung.....	15
§ 50 Unterbrechung oder Vertagung bei Unruhe.....	15
VII. Abschnitt Anträge zur Geschäftsordnung.....	15
§ 51 Anträge zur Geschäftsordnung im Einzelnen.....	15
§ 52 Behandlung von Anträgen zur Geschäftsordnung.....	15
VIII. Abschnitt Verhandlungsgegenstände.....	16
§ 53 Verhandlungsgegenstände.....	16
§ 54 Pflicht zur Ankündigung von Verhandlungsgegenständen.....	16
§ 54 a Pflicht zur Ankündigung der Berichte des AStA-Vorstands.....	16
§ 55 Einreichung von Anträgen.....	17

§ 56 Änderungsanträge.....	17
§ 57 Behandlung von Anträgen.....	17
§ 58 Aufhebung von Beschlüssen.....	18
§ 59 Überweisung eines Antrages an Ausschüsse oder Arbeitskreise.....	18
§ 60 Ablauf einer Wahl.....	18
§ 61 Wahlverfahren.....	19
§ 62 Wahl des AStA-Vorstandes.....	19
§ 63 Wahl des Rechtsausschusses.....	19
§ 64 Wahl der Mitglieder in den Verwaltungsrat des Studierendenwerkes.....	19
§ 65 Abwahlen.....	19
§ 66 Entwürfe von Haushaltsplänen und von Nachträgen.....	19
§ 67 Anfragen.....	19
§ 68 Bestätigungen.....	20
IX. Abschnitt Schriftführung.....	20
§ 69 Protokollierung der Sitzungen.....	20
§ 70 Veröffentlichung des Protokolls.....	20
§ 71 Genehmigung des Protokolls.....	21
§ 72 Protokolle von nicht-öffentlichen Sitzungen.....	21
§ 73 Beschlussausfertigung.....	21
§ 74 Dokumentation und Archivierung.....	21
§ 75 Öffentliche Bekanntmachung.....	21
§ 76 Erklärungen zu Protokoll.....	21
§ 77 Barrierefreiheit.....	21
X. Abschnitt Schlussbestimmungen.....	21
§ 79 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung.....	22
§ 80 Inkrafttreten.....	22

Im folgenden Text werden geschlechtsneutrale Formen verwendet.

## **§ 1 Konstituierende Sitzung**

(1) Nach einer Neuwahl tritt das Studierendenparlament (SP) spätestens zwei Wochen nach Veröffentlichung des Wahlergebnisses zu seiner konstituierenden Sitzung zusammen.

(2) Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt unverzüglich durch das alte Präsidium. Es leitet die Sitzung bis das neue Präsidium gewählt ist. Ist das alte Präsidium verhindert oder anderweitig nicht in der Lage dazu, übernimmt die Wahlleitung der SP-Wahl die Aufgaben nach Satz 1 und 2.

(3) Nach dem Tagesordnungspunkt (TOP) Regularia, sind, in dieser Reihenfolge, die Wahl des Präsidiums und die Beschlussfassung über die Geschäftsordnung als TOPs aufzurufen. Die Geschäftsordnung des alten SP ist als Antrag der Einladung beizufügen.

(4) Außerdem sind in den Tagesordnungsvorschlag der Einladung folgende TOPs aufzunehmen:

1. Wahl der Ersatzprotokollführung,
2. Beschlussfassung über die Anzahl der Stellen im AStA-Vorstand,
3. die Wahl der einzelnen Mitglieder des AStA-Vorstandes,
4. Wahl des leitenden Finanzreferatsmitglied und
5. die Bestellung der ständigen Ausschüsse
6. Wahl des Rechtsausschusses.

Die Wahl des leitenden Finanzreferatsmitglied findet nur statt, wenn zuvor ein neuer Vorstand gewählt worden ist.

(5) Bis sich das SP eine neue Geschäftsordnung gegeben hat, gilt die Geschäftsordnung des alten SP fort.

## **I. Abschnitt**

### **Einberufung von Sitzungen**

#### **§ 2 Sitzungstermine**

(1) Das SP tagt in der Regel monatlich und mindestens zweimal pro Semester.

(2) Das Präsidium soll die geplanten Sitzungstermine jeweils für die kommenden 2 bis 3 Monate im Voraus öffentlich bekannt machen.

#### **§ 3 Einberufung**

(1) Die Einberufung der Sitzungen des SP erfolgt in Form einer Einladung an die Mitglieder des SP (MdSP) und einer öffentlichen Bekanntmachung der Einladung durch das Präsidium.

(2) Das Präsidium hat zum nächstmöglichen Termin eine Sitzung einzuberufen, wenn

1. mehr als die Hälfte der ordentlichen MdSP,
2. der AStA-Vorstand oder
3. ein Ausschuss des Parlamentes

dieses in Textform unter Angabe einer Tagesordnung verlangen. Außerdem hat es zu den nach § 2 Absatz 2 bekannt gemachten Terminen eine Sitzung einzuberufen, sofern nicht im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden aus wichtigem Grund ein Sitzungstermin abgesagt wird.

(3) Die Einberufung ist ordnungsgemäß, wenn die öffentliche Bekanntmachung und die Versendung der Einladung mindestens sieben Tage und höchstens vierzehn Tage vor der Sitzung erfolgt ist.

#### **§ 4 Einladung**

(1) Die Einladung ist in Textform an die MdSP zu richten. Nachrichtlich ergeht die Einladung an den AStA-Vorstand, das leitende Finanzreferatsmitglied, die Vorsitzenden der Ausschüsse und Arbeitskreise des Parlamentes, den Vorsitz des Rechtsausschusses, die Antrag- und Anfragenstellenden der Anträge und Anfragen, die auf den Tagesordnungsvorschlag aufgenommen worden sind und die Angefragten. Antragstellende, deren Anträge nicht auf den Tagesordnungsvorschlag aufgenommen wurden, sind vom Präsidium hierüber, als auch über die Möglichkeit der Aufnahme von Anträgen auf der SP-Sitzung, zu unterrichten. Beantragt der AStA-Vorstand die Zustimmung des SP für einen Beschluss die Amtszeit eines Referatsmitgliedes oder einer Projektstelle vorzeitig zu beenden, so erhält die betroffene Person eine gesonderte Einladung mit dem ausdrücklichen Hinweis des drohenden Amtsverlust in Textform.

(2) Die Einladung beinhaltet die Angabe von Sitzungsort, Sitzungsbeginn, einen Tagesordnungsvorschlag, die Protokolle, die noch nicht genehmigt worden sind, und die Materialien der Verhandlungsgegenstände des Tagesordnungsvorschlages.

(3) Der Tagesordnungsvorschlag muss enthalten:

1. Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung der Protokolle, Genehmigung der Tagesordnung (Regularia),
2. Bericht des AStA-Vorstandes, des SP-Präsidiums, sowie aus Ausschüssen, Arbeitskreisen, Referaten und sonstigen Gremien (Berichte),
3. Verschiedenes.

#### **§ 5 Sitzungszeit**

Bei der Terminierung der Sitzungen des SP, sowie seiner Ausschüsse und Arbeitskreise sind parallel stattfindende Sitzungen anderer universitärer Gremien und solcher der studentischen Selbstverwaltung angemessen zu berücksichtigen. Zur angemessenen Berücksichtigung von Lehrveranstaltungen sollten Sitzungen in der Vorlesungszeit nach 18 Uhr stattfinden.

## **§ 6 Dringlichkeitssitzungen**

- (1) In Fällen von außerordentlicher Dringlichkeit muss eine Sitzung des SP durch das Präsidium einberufen werden, wenn dieses über die Hälfte der ordentlichen MdSP durch ihre Unterschrift unter Angabe einer Tagesordnung gegenüber dem Präsidium fordern.
- (2) Die MdSP verpflichten sich mit ihrer Unterschrift zur Teilnahme an der Dringlichkeitssitzung. Sollten sie verhindert sein, so haben sie Sorge zu tragen, dass eine Vertretung anwesend ist.
- (3) Die Sitzung darf frühestens 24 Stunden und muss spätestens drei Werktage nach Erhalt der Forderung stattfinden.
- (4) Darüber hinaus können in dringenden Fällen auch außerhalb der Fristen nach Absatz 3 und § 3 Absatz 3 Sitzungen einberufen werden, die beschlussfähig sind, sofern diese im Einvernehmen mit den Fraktionsvorsitzenden terminiert wurden.
- (5) Im Fall einer dringlichen Einberufung ohne Einhaltung der Frist nach § 3 Absatz 3 können auf dieser Sitzung
  1. keine Änderung der Satzung beschlossen werden,
  2. keine Änderung oder Neuauftellung einer Ordnung beschlossen werden,
  3. keine Änderung der Geschäftsordnung beschlossen werden,
  4. keine Wahlen durchgeführt werden,
  5. keine Abwahlen durchgeführt werden und
  6. es kann keine Neuwahl des SP beschlossen werden.

## **II. Abschnitt Organisation des Parlamentes**

### **§ 7 Das Präsidium**

- (1) Das Präsidium besteht aus einem Vorsitz und einer Stellvertretung.
- (2) Das Präsidium ist verantwortlich für die Wahrnehmung und Koordination der Aufgaben des SP, leitet seine Geschäfte, bereitet die Sitzungen vor und gibt die Beschlüsse an die Betroffenen weiter. Es unterstützt die Fraktionen und die politischen Hochschulgruppen, die an den letzten SP- oder Gremienwahlen teilgenommen haben oder ihre Absicht bekundet haben an den nächsten Wahlen teilzunehmen, auf Anfrage bei der Wahrnehmung ihren hochschulpolitischen Aufgaben.
- (3) Der Präsidiumsvorsitz leitet die Sitzungen und vertritt das SP nach außen. Die Stellvertretung übernimmt die Schriftführung.
- (4) In Abwesenheit oder bei Verhinderung eines Präsidiumsmitglied übernimmt das andere Mitglied des Präsidiums die Aufgaben des abwesenden oder verhinderten Mitglieds.

### **§ 8 Alterspräsidium**

- (1) Sind die Mitglieder des Präsidiums nicht mehr im Amt oder anderweitig nicht in der Lage, ihren Pflichten nachzukommen, so lädt das MdSP, welches am längsten dem SP ununterbrochen angehört (dienstältestes Mitglied), zur Sitzung ein. Ist dieses verhindert, lädt das nächst dienstjüngere MdSP ein. Haben mehrere nicht-verhinderte MdSP das gleiche Dienstalder, so laden sie gemeinsam zur Sitzung ein.
- (2) Erscheint zu einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des SP kein Mitglied des Präsidiums, so leitet das dienstälteste anwesende MdSP die Wahl einer Sitzungsleitung für diese Sitzung. Sollten mehrere MdSP das gleiche Dienstalder haben, so entscheidet das Los. Die Wahl findet unmittelbar nach den Regularia statt. Von der Wahl wird abgesehen, wenn stattdessen der Präsidiumsvorsitz neu gewählt wird, weil der bisherige Vorsitz aus dem Amt geschieden ist.
- (3) Das Präsidium erstellt eine Liste der MdSP in der für jedes Mitglied das Dienstalder vermerkt ist. Die Liste ist den MdSP, den Vorsitzenden der Ausschüsse und dem AstA-Vorstand zugänglich zu machen.

### **§ 9 Ersatzprotokollführung**

Das SP wählt eine Person aus seiner Mitte, welche im Falle der Verhinderung von Präsidiumsmitgliedern auf der jeweiligen Sitzung die Protokollführung übernimmt.

## § 10 Fraktionen

(1) Die ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder eines Wahlvorschlages (Liste) bilden eine Fraktion.

(2) Die Fraktionen organisieren sich selbst. Sie haben dem Präsidium die Bezeichnung der Fraktion, und den Fraktionsvorsitz und bei Bedarf den stellvertretenden Fraktionsvorsitz zu benennen. Der Fraktionsvorsitz vertritt die Fraktion nach Außen, sowie gegenüber dem Präsidium und dem SP.

(3) Ein ordentliches oder stellvertretendes MdSP scheidet aus einer Fraktion aus durch

a) eigene Erklärung, die in Textform an das Präsidium zu richten ist, oder

b) Erklärung der Mehrheit der Mitglieder der Fraktion, die schriftlich an das Präsidium zu richten ist und die die Mehrheit der Fraktionsmitglieder unterschrieben haben muss, und verbleibt im SP als fraktionsloses Mitglied. Somit wird die Fraktionszugehörigkeit aufgelöst. Die übrige Fraktionsstärke wird von dem Ausschluss oder Austritt nicht berührt.

(4) Schließen sich die MdSP abweichend von Absatz 1 zusammen, so erfolgt die Anerkennung als Fraktion durch das Präsidium. Die Anerkennung darf nur aus Rechtsgründen versagt werden. Die Anerkennung ist dem SP bekannt zu geben.

(5) Die Anerkennung ist durch schriftliche Erklärung aller Mitglieder des neuen Zusammenschlusses beim Präsidium zu beantragen. Möchte ein MdSP von einer bestehenden Fraktion aufgenommen werden, so genügt die Erklärung dieses Mitgliedes in Textform in die Fraktion aufgenommen werden zu wollen und die Zustimmungserklärung der aufnehmenden Fraktion.

## § 11 Amtszeiten

(1) Die Amtszeit der MdSP beginnt mit dem erstmaligen Zusammentritt des neuen SP oder, bei nachrückenden MdSP, mit dem Rücktritt des vorherigen Mitgliedes. Die Amtszeit der gewählten Personen beginnt mit der Annahme ihrer Wahl.

(2) Mit Ende der Wahlperiode endet die Amtszeit der bisherigen MdSP, der Mitglieder der Ausschüsse und Arbeitskreise, der Ausschuss- und Arbeitskreisvorsitze und der Ersatzprotokollführung. Die Amtszeit der Präsidiumsmitglieder endet mit der Neuwahl des Präsidiums.

(3) Die Amtszeit eines MdSP endet vorzeitig durch

a) Exmatrikulation,

b) Rücktritt, der dem Präsidium schriftlich mitzuteilen ist,

c) Tod.

Das Mitglied informiert das Präsidium über die Exmatrikulation. Der Fraktionsvorsitz informiert das Präsidium über den Tod des Mitglieds. Das Präsidium informiert das nachrückende Mitglied der Liste über das Nachrücken und das SP über das Ausscheiden.

(4) Die Amtszeit eines Mitgliedes eines Ausschusses oder Arbeitskreises endet vorzeitig durch

a) Exmatrikulation,

b) Rücktritt, der dem Präsidium schriftlich mitzuteilen ist,

c) Tod,

d) Abberufung durch die Fraktion oder

e) Eintreten einer Inkompatibilität für die Mitgliedschaft in dem Ausschuss.

Das Mitglied informiert das Präsidium über die Exmatrikulation. Der Fraktionsvorsitz informiert das Präsidium über den Tod des Mitglieds. Das Präsidium informiert das SP, den Ausschuss oder Arbeitskreis und, im Falle der Alternativen d und e, das Mitglied über das Ausscheiden.

(5) Die Amtszeit eines Präsidiumsmitglied oder der Ersatzprotokollführung endet vorzeitig durch

a) Rücktritt, der dem Präsidium schriftlich und den MdSP in Textform mitzuteilen ist,

b) Ausscheiden aus dem Parlament oder

c) Abwahl.

Scheidet eine Person vorzeitig aus ihrem Amt aus, ist in dem Tagesordnungsvorschlag für die nächste Sitzung, die keine Dringlichkeitssitzung ist, eine Nachwahl anzusetzen.

(6) Die Amtszeit von Vorsitz oder stellvertretenden Vorsitz eines Ausschusses oder Arbeitskreises endet vorzeitig durch

a) Rücktritt, der dem Präsidium schriftlich mitzuteilen ist,

b) Ausscheiden aus dem Ausschuss bzw. Arbeitskreis oder

c) Abwahl.

Scheidet eine Person vorzeitig aus ihrem Amt aus, ist in dem Tagesordnungsvorschlag für die nächste Sitzung eine Nachwahl anzusetzen.

### **III. Abschnitt**

## **Ausschüsse und Arbeitskreise**

### **§ 12 Einsetzung von Ausschüssen und Arbeitskreisen**

Zur Erfüllung der Aufgaben des SP und zur Vorbereitung und Unterstützung seiner Arbeit können durch Beschluss des SP Arbeitskreise oder Ausschüsse eingesetzt werden. Die ständigen Ausschüsse und die in einer Ordnung vorgesehenen Ausschüsse bedürfen nicht der Einsetzung.

### **§ 13 Sitzverteilung der Ausschüsse und Arbeitskreise**

(1) Im Beschluss zur Einsetzung eines Ausschusses oder Arbeitskreis ist die Anzahl der Sitze im Ausschuss bzw. Arbeitskreis festzulegen.

(2) Die Sitze im Ausschuss sind nach dem Verfahren nach Sainte-Laguë/Schepers gemäß § 21 Absatz 4 der Satzung an die Fraktionen zu verteilen.

(3) Über die Zuteilung des letzten Sitzes entscheidet bei gleicher Höchstzahl das von der Sitzungsleitung auf einer SP-Sitzung zu ziehende Los. Beim Wahlausschuss und Urabstimmungsausschuss erfolgt die Losziehung auf der Sitzung bei der über den Termin der Wahl bzw. der Abstimmung Beschluss gefasst wird. Bei ständigen Ausschüssen erfolgt die erstmalige Losziehung unmittelbar vor der Bestellung des Ausschusses auf der konstituierenden Sitzung, sonst unmittelbar nach Fassung des Beschlusses der Einsetzung.

(4) Die Sitzverteilung in Arbeitskreisen ergibt sich entweder ebenfalls aus den Absätzen 2 und 3 oder im Beschluss der Einsetzung wird eine andere Sitzverteilung festgelegt, dabei ist durch die Sitzverteilung oder die Stimmverhältnisse die Stärke der einzelnen Fraktionen zu berücksichtigen.

(5) Bei jeder Änderung der Fraktionsstärke bezüglich der ordentlichen Mitglieder ist die Besetzung der Ausschüsse und Arbeitskreise vom Präsidium gemäß der Absätze 2 bis 4 neu festzustellen und dem SP, sowie den Arbeitskreisen und Ausschüssen bekannt zu geben. Wird ein Losverfahren notwendig, so ist dieses auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die Änderung tritt mit Ende der folgenden Sitzung bzw. mit Ende der Sitzung, auf der das Losverfahren durchgeführt worden ist, in Kraft.

### **§ 14 Bestellung der Mitglieder**

(1) Das SP bestellt die Ausschüsse und Arbeitskreise, indem die Fraktionen ihre ordentlichen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder benennen. Fraktionen, die kein stimmberechtigtes Mitglied stellen, können ein Mitglied benennen, das als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht dem Ausschuss oder dem Arbeitskreis angehört. Im Beschluss zur Einsetzung eines Arbeitskreises können weitere beratende Mitglieder ohne Stimmrecht vorgesehen werden, die von anderen Organen oder Gremien der Studierendenschaft benannt werden.

(2) Die Fraktionen können jederzeit ihre Mitglieder in den Ausschüssen und Arbeitskreisen abberufen. Die Fraktionen sind verpflichtet mitzuteilen, welche Mitglieder aus den Ausschüssen und Arbeitskreisen abberufen werden, wenn Fraktionen nach § 13 Absatz 5 Sitze im Ausschuss oder Arbeitskreis verlieren. Andernfalls gelten die Stimmen der Mitglieder als ungültig, wenn mehr Stimmen abgegeben werden als einer Fraktion Sitze zustehen.

(3) Die Benennungen und Abberufungen erfolgen durch Erklärung des Fraktionsvorsitz gegenüber dem Präsidium in Textform. Mit der Benennung gibt der Fraktionsvorsitz die HHUE-Mail-Adresse des Mitglieds an.

(4) Das Präsidium gibt die benannten Mitglieder und die späteren Änderungen dem SP bekannt.

### **§ 15 Leitung der Ausschüsse und Arbeitskreise**

(1) Jeder Ausschuss und jeder Arbeitskreis wählen einen Vorsitz und eine Stellvertretung aus ihrer Mitte.

(2) Bis zur Wahl des Vorsitzes oder wenn der Vorsitz und die Stellvertretung nicht mehr im Amt ist oder den Aufgaben nicht mehr nachkommt, nimmt das Präsidium die Aufgaben wahr. Alternativ kann das SP durch Beschluss einen Interimsvorsitz benennen.

(3) Für die Aufgaben des Vorsitzes und der Stellvertretung gilt § 7 (Präsidium) entsprechend.

## **§ 16 Ständige Ausschüsse und weitere Ausschüsse**

(1) Ständige Ausschüsse des SP sind

1. der Haushaltsausschuss (HHA) mit sieben Mitgliedern,
2. der Finanzprüfungsausschuss (FPA) mit sieben Mitgliedern.

(2) Das SP bestellt für die SP-Wahl und für Urabstimmungen nach Maßgabe der Wahlordnung und der Urabstimmungsordnung

1. einen Wahlausschuss mit fünf Mitgliedern,
2. einen Urabstimmungsausschuss mit fünf Mitgliedern.

(3) Ist ein Wahlprüfungsverfahren nach der Wahlordnung durchzuführen, so bestellt das SP einen Wahlprüfungsausschuss mit sieben Mitgliedern.

## **§ 17 Einsetzung von Untersuchungsausschüssen**

(1) Auf Antrag von zwei Fraktionen oder einem Drittel der ordentlichen Mitglieder des SP ist ein Untersuchungsausschuss einzusetzen.

(2) Der Antrag ist in Textform an das Präsidium zu richten. Er muss enthalten:

1. die Antragstellenden,
2. eine Beschreibung des Untersuchungsgegenstandes,
3. der Name des Untersuchungsausschusses,
4. die Anzahl der ordentlichen Mitglieder des Untersuchungsausschusses und
5. eine Begründung.

Darüber hinaus gilt § 55 Absatz 2 Sätze 1 und 3 entsprechend.

(3) Der Untersuchungsgegenstand kann jeder Sachverhalt innerhalb der Studierendenschaft sein mit Bezug zu den Aufgaben des SP. Der Ausschuss ist an den beschlossenen Untersuchungsgegenstand gebunden. Eine Änderung ist nur mit Zustimmung der Antragstellenden und des SP zulässig.

(4) Ist der Antrag auf Einsetzung zulässig, so ist der Antrag spätestens auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung, die keine Dringlichkeitssitzung ist, zu setzen.

(5) Das SP berät den Antrag auf der Sitzung und kann, mit Zustimmung der Antragstellenden, den Untersuchungsgegenstand und die Anzahl der Mitglieder im Ausschuss ändern. § 57 Absätze 2 bis 6 gilt entsprechend. Ziehen die Antragstellenden den Antrag nicht zurück, so gilt nach Ende der Aussprache und Beschlussfassung der vorliegenden Änderungsanträge die Einsetzung vom SP beschlossen.

(6) Das Präsidium setzt den Fraktionen eine angemessene Frist zur Benennung der Ausschussmitglieder. Nach Ablauf der Frist oder wenn alle Fraktionen benannt haben, benachrichtigt das Präsidium den Vorsitz des Rechtsausschusses. Dieser hat unverzüglich die erste Sitzung einzuberufen.

## **§ 18 Verfahren im Untersuchungsausschuss**

(1) Der Vorsitz im Ausschuss obliegt dem Vorsitz des Rechtsausschusses, im Falle einer Verhinderung der Stellvertretung.

(2) Der Ausschuss hat die satzungsgemäßen Rechte der Ausschüsse des SP, insbesondere kann der Ausschuss

1. Personen über den Untersuchungsgegenstand befragen,
2. Mitglieder des AStA zur Teilnahme an den Ausschusssitzungen verpflichten,
3. Einsicht in die Unterlagen über den Untersuchungsgegenstand nehmen.

(3) Jedes Mitglied des Ausschusses kann die Rechte des Ausschusses als seine eigenen geltend machen. Über die Zulässigkeit dieser Anträge entscheidet der Vorsitz; über Einsprüche gegen die Entscheidungen des Vorsitzes entscheidet der Rechtsausschuss.

(4) Der Ausschuss beschließt das Ende der Untersuchung mit Zustimmung der Antragstellenden. Bis zum Ende der Wahlperiode soll der Ausschuss einen Bericht über die Untersuchung und die gewonnenen Erkenntnisse erstellen und dem Plenum zur Beratung zuleiten. Die Mitglieder können Sondervoten zum Bericht abgeben; diese sind in den Bericht mit aufzunehmen.

## **§ 19 Einberufung eines Ausschusses oder Arbeitskreises**

(1) Die Einberufung zu Sitzungen der Ausschüsse und Arbeitskreise erfolgt in Form einer Einladung in Textform an die Mitglieder durch den Vorsitz. Nachrichtlich ergeht die Einladung an den AStA-Vorstand, die MdSP, den E-Mailverteiler sp-offen und die Antragstellenden der Anträge, die in den



Tagesordnungsvorschlag aufgenommen worden sind. Einladungen des HHA ergehen zusätzlich an das Finanzreferat.

(2) Die Einladung beinhaltet mindestens die Angabe von Sitzungsort, Sitzungsbeginn und einen Tagesordnungsvorschlag.

(3) Der Vorsitz hat eine Sitzung einzuberufen, wenn

1. mehr als die Hälfte der ordentlichen Mitglieder,
2. der AStA-Vorstand oder
3. das SP

dieses in Textform unter Angabe einer Tagesordnung verlangen. Außerdem hat der Vorsitz eine Sitzung einzuberufen, sofern dies zur Wahrnehmung der Aufgaben des Ausschusses oder Arbeitskreis erforderlich ist oder der Ausschuss oder Arbeitskreis eine Sitzung vereinbart hatte.

(4) Die Einberufung ist ordnungsgemäß, wenn die Versendung der Einladung mindestens sieben Tage und höchstens vierzehn Tage vor der Sitzung erfolgt ist. Darüber hinaus können auch außerhalb dieser Frist Sitzungen einberufen werden, die beschlussfähig sind, sofern diese im Einvernehmen mit den Mitgliedern terminiert wurden.

## **§ 20 Anwendung der Geschäftsordnung**

Die Abschnitte IV bis einschließlich VII dieser Geschäftsordnung gelten sinngemäß auch für Ausschüsse und Arbeitskreise des SP. Bei dem Verfahren in den Ausschüssen und Arbeitskreisen tritt an die Stelle des SP der Ausschuss oder der Arbeitskreis, an die Stelle der MdSP die Mitglieder des Ausschusses oder des Arbeitskreises, an die Stelle der Fraktionen treten die von einer Fraktion benannten ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder und an die Stelle des Präsidiums tritt der Vorsitz.

## **IV. Abschnitt**

### **Sitzungsdurchführung**

#### **§ 21 Öffentlichkeit**

(1) Die Sitzungen des SP sind öffentlich.

(2) Ton-, Bild- und Filmaufnahmen sind vor der Sitzung bei dem Präsidium anzuzeigen. Spätestens zu Sitzungsbeginn hat die Sitzungsleitung die anwesenden MdSP zu befragen, ob sie Aufnahmen zustimmen. Der Antrag gilt als angenommen, wenn keines der Parlamentsmitglieder Einspruch erhebt.

#### **§ 22 Ausschluss der Öffentlichkeit**

(1) Die Öffentlichkeit ist für einzelne TOPs auszuschließen, wenn Personalangelegenheiten von Angestellten der Studierendenschaft behandelt werden. Sollten Personalangelegenheiten von ehrenamtlich Tätigen besprochen werden, so sind diese grundsätzlich unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu behandeln. Wird von der betroffenen Person bei der Sitzungsleitung Einspruch gegen die Nichtöffentlichkeit eingelegt, so kann dieser Einspruch nur mit einfacher Mehrheit der Abstimmenden auf Antrag einer Fraktion aufgehoben werden.

(2) Die Öffentlichkeit ist für einzelne TOPs auszuschließen, wenn Angelegenheiten, deren Veröffentlichung der Studierendenschaft erheblichen Schaden zufügen könnte, behandelt werden.

(3) Die Öffentlichkeit ist für einzelne TOPs auszuschließen, wenn die Satzung oder eine Ordnung dies zwingend vorsieht.

(4) Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit kann von MdSP und von Mitgliedern des AStA gestellt werden.

(5) Die Begründung, Beratung und Entscheidung eines Antrages, die Öffentlichkeit auszuschließen, müssen während der Sitzung und im Vorfeld nicht-öffentlich erfolgen. Über die Nichtöffentlichkeit einer Sitzung oder ob einzelne TOPs nicht-öffentlich gehalten werden, entscheidet das SP mit einfacher Mehrheit.

(6) Anwesend auf einem nicht-öffentlichen Teil einer Sitzung dürfen sein

1. MdSP,
2. Mitglieder des AStA,
3. die Vorsitzenden der vom Verhandlungsgegenstand betroffenen Ausschüsse und Arbeitskreise,
4. der Vorsitz des Rechtsausschusses,

5. die vom Verhandlungsgegenstand unmittelbar betroffenen Personen und

6. die vom SP auf Antrag zugelassenen Personen.

Die Anwesenden in einem nicht-öffentlichen Teil der Sitzung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 23 Aussprache über Verhandlungsgegenstände**

(1) Die Sitzungsleitung hat über jeden Verhandlungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache zu eröffnen, wenn sie nicht unzulässig oder an besondere Bedingungen geknüpft ist. Werden in einem TOP mehrere Verhandlungsgegenstände beraten, so ist die Aussprache über alle Verhandlungsgegenstände gemeinsam zu eröffnen, sofern diese Geschäftsordnung nicht ein anderes Verfahren vorsieht.

(2) In öffentlichen Sitzungen haben alle Mitglieder der Studierendenschaft Rederecht. Anderen Personen kann durch die Sitzungsleitung, nicht jedoch gegen den Willen der Mehrheit der MdSP, ein Rederecht eingeräumt werden.

(3) Die Sitzungsleitung erteilt das Rederecht und legt die Reihenfolge der Wortbeiträge gemäß der Redeliste fest. Die Sitzungsleitung kann Rückfragen gestatten.

(4) Ist die Redeliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt die Sitzungsleitung die Aussprache für geschlossen. Die Aussprache ist auf Antrag sofort zu schließen, wenn das SP dies mit zwei Drittel Mehrheit der Abstimmenden beschließt.

(5) Wiedereintritt in die Aussprache kann dann das SP nur mit zwei Drittel Mehrheit der Abstimmenden beschließen.

## **§ 24 Redeliste**

(1) Die Redeliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen genderquotiert geführt. Hierfür kann jedes MdSP der Sitzungsleitung sowohl das persönlich zugehörig fühlende Gender als auch das bevorzugte Personalpronomen nennen. Dies ist durch die Sitzungsleitung bei der Quotierung der Redeliste zu berücksichtigen. Darüber hinaus werden Wortmeldungen von MdSP, die zu diesem TOP noch nicht zu Wort gekommen sind, jedenfalls vorgezogen.

(2) Auf eine Wortmeldung darf eine Person nur dann sofort antworten, wenn sich die zuvor sprechende Person auf sie bezogen oder sie persönlich angesprochen hat. Im Zweifelsfalle entscheidet die Sitzungsleitung über die sofortige Zulassung der Wortmeldung. Die Antwort im Sinne von Satz 1 wird durch das gleichzeitige Heben beider Hände angezeigt.

(3) Die Redeliste ist zu schließen, wenn das SP dies auf Antrag beschließt. Die noch auf der Redeliste befindlichen Personen sind zu verlesen. Vor dem Schluss der Redeliste ist jeder anwesenden Person mit Rederecht Gelegenheit zu geben, sich noch auf diese setzen zu lassen.

## **§ 25 Recht auf jederzeitiges Gehör**

(1) Die Mitglieder des AStA sind jederzeit zu hören, sofern über Angelegenheiten, die in ihrem Aufgabenbereich fallen, beraten wird. Während einer Aussprache genügt die Aufnahme der Wortmeldung in die Redeliste.

(2) War die Aussprache oder die Redeliste bei der Wortmeldung bereits geschlossen, so ist die Aussprache bzw. die Redeliste wieder offen.

## **§ 26 Persönliche Erklärungen**

(1) Eine Meldung für eine Erklärung nach den §§ 27 bis 29 wird durch das gleichzeitige Heben beider Hände deutlich gemacht. Die Erklärung darf nicht länger als fünf Minuten dauern und ist spätestens 24 Stunden nach Sitzungsende beim Präsidium in Textform für das Protokoll einzureichen, worauf von der Sitzungsleitung hinzuweisen ist. Wird die persönliche Erklärung nicht fristgerecht eingereicht, ist dies im Protokoll zu vermerken.

(2) Persönliche Erklärungen sind so einzureichen, dass sie keine namentliche Nennung von MdSP enthält, sofern sich diese explizit auf ein Abstimmungsverhalten beziehen. Diese Regelung gilt nicht für namentliche Abstimmungen.

(3) Persönliche Erklärungen sind MdSP und AStA-Vorstandsmitgliedern vorbehalten. Außerdem können alle weiteren AStA-Mitglieder und Fachschaftsratsmitglieder bei persönlicher oder sachlicher Betroffenheit, sowie Antragstellende des aktuellen TOP eine persönliche Erklärung abgeben.

## **§ 27 Erklärung zur Aussprache**

Zu einer Erklärung zur Aussprache wird das Wort nach Schluss oder Unterbrechung der Aussprache erteilt. Vorrangig kann die Sitzungsleitung das Wort zur direkten Erwiderung erteilen. Mit einer Erklärung zur Aussprache dürfen nur Äußerungen, die sich in der Aussprache auf die eigene Person oder tatsächliche Vorgänge bezogen haben, zurückgewiesen oder eigene Ausführungen richtiggestellt werden. Abweichend von § 26 Absatz 3 können Erklärungen zur Aussprache alle Personen mit Rederecht abgeben.

## **§ 28 Erklärung zur Abstimmung**

(1) Nach Schluss der Aussprache kann jedes MdSP zur abschließenden Abstimmung eine Erklärung abgeben. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort zu einer Erklärung in der Regel vor der Abstimmung. Die Erklärung zur Abstimmung darf nur die Verhandlung und den Verhandlungsgegenstand betreffende Aussagen enthalten.

(2) Jedes stimmberechtigte MdSP kann vor der Abstimmung erklären, dass es nicht an der Abstimmung teilnehme.

## **§ 29 Erklärung außerhalb der Tagesordnung**

Zu einer tatsächlichen oder persönlichen Erklärung außerhalb der Tagesordnung kann die Sitzungsleitung das Wort vor Eintritt in die Tagesordnung, nach Schluss, oder Unterbrechung einer Aussprache erteilen.

## **§ 30 Anwesenheitspflicht**

Jedes MdSP muss zu den Sitzungen erscheinen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, sich im Verhinderungsfalle spätestens bis zu Beginn der Sitzung beim Präsidium zu entschuldigen. Mündliche Entschuldigungen durch Dritte sind grundsätzlich nicht statthaft.

## **§ 31 Beschlussfähigkeit**

(1) Das SP ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mehr stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind als die Anzahl der Hälfte an ordentlichen MdSP beträgt und diese ihren Studierendenstatus zu Beginn jedes Semester, spätestens auf der ersten Sitzung bei der sie stimmberechtigt sind, der Sitzungsleitung gegenüber nachgewiesen haben.

(2) Zu Beginn jeder Sitzung ist die Beschlussfähigkeit des SP festzustellen. Auf Antrag eines MdSP ist die Beschlussfähigkeit im Laufe der Sitzung zu überprüfen.

(3) Wird die Beschlussunfähigkeit festgestellt, muss innerhalb einer Woche, jedoch frühestens 24 Stunden nach dem Beginn der als beschlussunfähig festgestellten Sitzung, eine weitere Sitzung des SP stattfinden. Bei dieser ist die Beschlussfähigkeit unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder gegeben. Darauf muss in der Einladung hingewiesen werden. In diesem Fall gilt nicht die übliche Einladungsfrist nach § 3 Absatz 3.

(4) In eine Einladung kann ein Ersatztermin aufgenommen werden für den Fall, dass das SP auf der einberufenen Sitzung beschlussunfähig ist. Diese Einladung gilt dann auch für den Ersatztermin. Absatz 3 Sätze 2 bis 3 gelten entsprechend. Wird eine Sitzung an einem Ersatztermin abgehalten, müssen zuvor alle MdSP unverzüglich benachrichtigt werden, wenn sie auf der Sitzung nicht anwesend waren.

(5) Wird das SP im Sitzungsverlauf beschlussunfähig, so gilt die auf dieser Sitzung beschlossene Tagesordnung auch auf der erneut einberufenen Sitzung.

## **§ 32 Genehmigung und Änderung der Tagesordnung**

(1) Zu Beginn jeder Sitzung ist über die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung abzustimmen. Dazu können durch MdSP Anträge auf Änderung der vorgeschlagenen Tagesordnung gestellt werden. Mit Genehmigung der Tagesordnung ist diese verbindlich.

(2) Nach der Genehmigung der Tagesordnung kann eine nachträgliche Änderung nur mit der Mehrheit der Abstimmenden beschlossen werden. Außerdem kann die Sitzungsleitung Zusatzpunkte auf die Tagesordnung setzen, wenn diese nach der Geschäftsordnung zwingend bis zum Ende der Sitzung behandelt werden müssen. Eine Änderung ist nicht mehr zulässig, sobald der Punkt „Verschiedenes“ aufgerufen worden ist.

### **§ 33 Gestaltung der Tagesordnung**

- (1) Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden, sollen an das Ende der Sitzung gelegt werden, sofern keine Personen außer AStA-Mitglieder oder MdSP zu diesem TOP berichten.
- (2) Die Wahl und Abwahl von Mitgliedern des Präsidiums findet unmittelbar nach den Regularia statt.
- (3) Anfragen und Anträge von Mitgliedern der Studierendenschaft, die alle nicht Mitglied des SP oder des AStA sind, müssen am Anfang der Tagesordnung nach den Regularia behandelt werden.
- (4) Anfragen aus den Reihen des SP und des AStA sind unmittelbar vor dem Tagesordnungspunkt „Berichte“ zu behandeln.
- (5) Konkurrierende Anträge sind gemeinsam in einem TOP zu behandeln. Auch andere Verhandlungsgegenstände mit einem Sachzusammenhang können gemeinsam in einem TOP behandelt werden.
- (6) Der Punkt „Verschiedenes“ ist an das Ende der Tagesordnung zu setzen. Unter dem Punkt „Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. Abweichend hiervon kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

### **§ 34 Verlangen der Anwesenheit von AStA-Mitgliedern**

- (1) Auf Antrag von zwei Fraktionen oder einem Viertel der satzungsgemäßen Mitglieder des SP hat das Präsidium die Anwesenheit von Mitgliedern des AStA auf einer Sitzung zu verlangen.
- (2) Der Antrag ist in Textform bis zum Beginn des achten Tages vor der Sitzung zu stellen und substantiiert zu begründen. Das Verlangen der Anwesenheit ist gegenüber dem Stellen einer Anfrage subsidiär.
- (3) Nach der Antragstellung hat das Präsidium unverzüglich die Anwesenheit zu verlangen und alle MdSP, sowie die Mitglieder des AStA, deren Anwesenheit verlangt wird, über den Antrag in Kenntnis zu setzen.

### **§ 35 Unterbrechung der Sitzung**

Auf Verlangen eines MdSP ist die Sitzung für einen bestimmten Zeitraum von höchstens 15 Minuten zu unterbrechen. Eine Unterbrechung kann von einem MdSP nur einmal je TOP verlangt werden. Die Mitglieder einer Fraktion können zusammen je TOP höchstens 45 Minuten Unterbrechung beantragen.

### **§ 36 Zeitliche Begrenzung von Sitzungen**

Nach 22:30 Uhr darf kein TOP außer „Verschiedenes“ aufgerufen werden, es sei denn, mindestens zwei Drittel der Abstimmenden sprechen sich auf Antrag für eine Fortführung der Sitzung bis zur einer bestimmten Uhrzeit aus.

### **§ 37 Vertagung der Sitzung**

Auf Antrag kann das SP beschließen die Sitzung zu vertagen. Wird eine Sitzung vertagt, muss sie innerhalb einer Woche weitergeführt werden, jedoch frühestens um 18 Uhr des zweiten Werktages nach Beginn der Sitzung. Hierzu ist gesondert einzuladen.

## **V. Abschnitt**

### **Abstimmungen und Wahlen**

#### **§ 38 Stimmberechtigung**

Stimmberechtigt sind die anwesenden ordentlichen MdSP. Ein ordentlich gewähltes Mitglied kann in der Reihenfolge der Liste durch ein stellvertretendes Mitglied vertreten werden.

#### **§ 39 Abstimmungen**

- (1) Soweit für einen Beschluss nicht lediglich eine einfache Mehrheit erforderlich ist, hat die Sitzungsleitung vor der Abstimmung darauf hinzuweisen.
- (2) Abstimmungen erfolgen durch Hand- oder Kartenzeichen der Stimmberechtigten. Die Auszählung der Stimmen erfolgt durch die Sitzungsleitung. Die Sitzungsleitung trägt Sorge dafür, dass das

Ergebnis einer Abstimmung von den MdSP, sowie der Öffentlichkeit in geeigneter Weise wahrgenommen werden kann. Hierbei sind insbesondere Handicaps, die wahrnehmungseinschränkend wirken, zu berücksichtigen.

(3) Ungültige Stimmen und Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit.

(4) Für die Annahme eines Antrages oder die Zustimmung einer Frage genügt die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wenn die Satzung, eine Ordnung, eine andere Rechtsvorschrift oder diese Geschäftsordnung keine anderen Regelungen vorsieht. Bei Gleichheit der Stimmen gilt ein Antrag als abgelehnt.

## **§ 40 En-Bloc-Abstimmung**

Auf Antrag kann das SP beschließen, mehrere Abstimmungen in einer Abstimmung zusammen zu fassen, es sei denn, ein stimmberechtigtes MdSP widerspricht.

## **§ 41 Namentliche Abstimmungen**

Auf Antrag eines Mitgliedes der Studierendenschaft ist namentlich abzustimmen, es sei denn ein stimmberechtigtes MdSP widerspricht. Über GO-Anträge ist eine namentliche Abstimmung nicht zulässig.

## **§ 42 Geheime Abstimmung**

Auf Verlangen eines MdSP ist geheim abzustimmen. § 45 Absätze 2 bis 4 finden entsprechend Anwendung. Über GO-Anträge ist eine geheime Abstimmung nicht zulässig.

## **§ 43 Sondervotum**

Jedes MdSP kann eine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Meinung in einem Sondervotum artikulieren. Das Sondervotum muss in der Sitzung vorgetragen und begründet werden. Sondervoten müssen dem Präsidium binnen 24 Stunden nach Sitzungsende in Textform zugeleitet werden, um ins Protokoll aufgenommen zu werden. Soweit Beschlüsse anderen Stellen zugeleitet oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, sind auch die zu Protokoll genommenen Sondervoten weiterzuleiten oder zu veröffentlichen.

## **§ 44 Objektive Unklarheit**

Auf begründetem Verlangen eines stimmberechtigten MdSP ist über die objektive Unklarheit über den Inhalt des Antrages oder der Frage einer Abstimmung zu entscheiden. Über das Verlangen entscheidet die Sitzungsleitung. Erklärt die Sitzungsleitung das Verlangen für begründet, ist – nach Aufklärung der Unklarheit – die Abstimmung zu wiederholen.

## **§ 45 Wahlen und Abwahlen**

(1) Wahlen und Abwahlen erfolgen geheim gemäß § 18 Abs. 1 der Satzung und den Regelungen dieser Geschäftsordnung.

(2) Für jeden Wahlgang sind von der Sitzungsleitung gestempelte Stimmzettel an die stimmberechtigten MdSP auszugeben. Die MdSP füllen die Stimmzettel verdeckt aus. Falls notwendig, kann eine Hilfsperson zur Stimmabgabe in Anspruch genommen werden. Die Stimmzettel sind bei der Sitzungsleitung zu sammeln.

(3) Die Stimmzettel werden von der Sitzungsleitung und der Protokollführung ausgezählt und das Ergebnis von der Sitzungsleitung bekannt gegeben. Leere Stimmzettel gelten als Enthaltung. Für die Auszählung darf jede Fraktion ein Mitglied benennen, das bei der Auszählung die Richtigkeit kontrolliert.

(4) Ungültig sind die Stimmzettel, die als nicht für die Wahl oder Abwahl bestimmt erkennbar sind. Ungültig sind die Stimmen

a) die den Willen der wählenden Person nicht zweifelsfrei erkennen lassen oder

b) die einen Zusatz oder Vorbehalt enthalten.

## **§ 46 Einspruch gegen eine Abstimmung oder eine Wahl**

Auf begründetem Verlangen eines stimmberechtigten MdSP ist über die Nicht-Ordnungsmäßigkeit einer Beschlussfassung, Abstimmung oder einer Wahl zu entscheiden. Über das Verlangen

entscheidet die Sitzungsleitung. Erklärt die Sitzungsleitung das Verlangen für begründet, ist die Beschlussfassung, Abstimmung oder Wahl zu wiederholen.

## **VI. Abschnitt**

### **Ordnungsmaßnahmen**

#### **§ 47 Sach- und Ordnungsruf**

(1) Die Sitzungsleitung kann Redende, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.

(2) Anwesende können von der Sitzungsleitung zur Ordnung gerufen werden, wenn sie die Ordnung oder Würde des Parlamentes verletzen. Die Unterbrechung einer persönlichen Erklärung und übermäßiger Alkoholkonsum ist mit einem Ordnungsruf zu ahnden.

(3) Sämtliche Anwesende haben während der Sitzungen dafür Sorge zu tragen, dass ihre Geräte auf lautlos geschaltet sind. Verstöße gegen diese Regelung haben einen Ordnungsruf zur Folge.

(4) Gegen einen Sach- oder Ordnungsruf kann durch ein Viertel der anwesenden stimmberechtigten MdSP begründet Einspruch bei der Sitzungsleitung eingelegt werden. Über den Einspruch entscheidet das SP ohne Aussprache in der gleichen Sitzung mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder.

#### **§ 48 Wortentzug**

(1) Ist eine Person während der Sitzung dreimal zur Sache oder dreimal zur Ordnung gerufen und beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache bzw. zur Ordnung hingewiesen worden, so muss ihr die Sitzungsleitung das Wort entziehen und darf es ihr in dem laufenden TOP nicht wieder erteilen.

(2) Personen, die nicht dem SP oder AStA angehören, kann das Wort für die laufende Sitzung entzogen werden. Bei Widerspruch eines MdSP entscheidet das SP sofort mit einfacher Mehrheit über den Widerspruch.

#### **§ 49 Verweisung von der Sitzung**

(1) Schweift eine Person weiter von der Sache ab oder verletzt weiter die Ordnung oder Würde, nachdem ihr das Wort bereits einmal entzogen worden war, so kann die Sitzungsleitung diese mit Zustimmung des SP des Saales verweisen. Auf einen mit zwei Drittel Mehrheit der Abstimmenden angenommenen Antrag eines MdSP hin muss sie dies tun.

(2) Bei gröblicher Verletzung der Ordnung oder der Würde des SP kann die Sitzungsleitung Personen, die nicht dem Parlament angehören, auch ohne, dass ein Ordnungsruf ergangen ist, mit Zustimmung des Parlamentes, des Raumes verweisen. Ist eine Abstimmung unter Anwesenheit der betroffenen Person nicht möglich, so ist diese für die Dauer der Abstimmung des Sitzungsraumes zu verweisen.

#### **§ 50 Unterbrechung oder Vertagung bei Unruhe**

(1) Wenn während der Sitzung störende Unruhe entsteht, die den Fortgang der Verhandlungen in Frage stellt, kann die Sitzungsleitung die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen. Kann sich die Sitzungsleitung kein Gehör verschaffen, so verlässt sie den Platz; die Sitzung wird dadurch unterbrochen.

(2) Sieht die Sitzungsleitung einen ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht mehr gewährleistet, vertagt es die Sitzung.

## **VII. Abschnitt**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

#### **§ 51 Anträge zur Geschäftsordnung im Einzelnen**

Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) sind:

1. Antrag auf Zulassung von Einzelnen zum nicht-öffentlichen Teil der Sitzung nach § 21 Absatz 6,

2. Antrag auf Einräumung des Rederechts für Personen, die nicht Mitglied der Studierendenschaft sind,
3. Antrag auf Schluss der Aussprache nach § 23 Absatz 4 (bei Abstimmung zwei Drittel Mehrheit notwendig),
4. Antrag auf Wiedereintritt in die Aussprache nach § 23 Absatz 5 (bei Abstimmung zwei Drittel Mehrheit notwendig),
5. Antrag auf Schluss der Redeliste nach § 24 Absatz 3,
6. Antrag auf Beschränkung der Redezeit der Wortmeldungen einer Aussprache,
7. Verlangen die Beschlussfähigkeit erneut zu prüfen nach § 31 Absatz 2,
8. Antrag auf Änderung der beschlossenen Tagesordnung nach § 32 Absatz 2 (Mehrheit der Abstimmenden erforderlich),
9. Antrag auf vorübergehendes Aussetzen eines TOP,
10. Antrag auf Wiedereintritt in einen ausgesetzten TOP,
11. Verlangen die Sitzung zu unterbrechen nach § 35,
12. Antrag auf Verlängerung der Sitzung nach § 36 (bei Abstimmung zwei Drittel Mehrheit notwendig),
13. Antrag auf Vertagung der Sitzung nach § 37,
14. Antrag auf En-Bloc-Abstimmung nach § 40 (abgelehnt bei Gegenrede),
15. Antrag auf Namentliche Abstimmung nach § 41 (abgelehnt bei Gegenrede),
16. Verlangen einer Geheimen Abstimmung nach § 42,
17. Verlangen die objektive Unklarheit einer Abstimmung festzustellen gemäß § 44
18. Einspruch gegen eine Abstimmung oder Wahl nach § 46,
19. Antrag auf Verweisung von Personen von der Sitzung nach § 48 Absatz 1 (bei Abstimmung zwei Drittel Mehrheit notwendig),
20. Antrag auf Nicht-Befassung eines Antrages im Sinne von § 53 Nr. 1,
21. Antrag auf Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes der Tagesordnung auf die nächste nicht-dringliche Sitzung.

## **§ 52 Behandlung von Anträgen zur Geschäftsordnung**

- (1) Ein GO-Antrag muss sich auf den zur Beratung stehenden Verhandlungsgegenstand oder auf die Tagesordnung beziehen.
- (2) Sofern an anderer Stelle dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes bestimmt ist, sind GO-Anträge MdSP vorbehalten.
- (3) Liegt eine Meldung für einen GO-Antrag vor, so erhält die antragstellende Person umgehend, spätestens nach der aktuellen Wortmeldung, das Wort. Um eine Meldung für einen GO-Antrag deutlich zu machen, hebt die Person gleichzeitig beide Hände. GO-Anträge müssen positiv, also ohne Verneinung gestellt werden.
- (4) Auf einen GO-Antrag kann eine Gegenrede eines MdSP folgen. Diese kann auch formal erfolgen. Auf die Gegenrede ist keine weitere Wortmeldung zulässig. Erfolgt eine Gegenrede, wird unverzüglich über den GO-Antrag abgestimmt, falls die antragstellende Person diesen nicht zuvor zurückzieht oder nach dieser Geschäftsordnung der Antrag bei Widerspruch abgelehnt ist. Erfolgt keine Gegenrede, ist der GO-Antrag angenommen.
- (5) Über GO-Anträge, denen entsprochen werden muss (Verlangen), wird nicht abgestimmt. Gegenrede ist nicht zulässig.
- (6) Wird vor einer Abstimmung ein weiterer GO-Antrag gestellt, muss dieser weiterführend sein, um sofort berücksichtigt zu werden. In diesem Fall wird über den weiterführenden GO-Antrag abgestimmt.
- (7) Zur Geschäftsordnung dürfen Einzelne nicht länger als fünf Minuten sprechen.
- (8) Werden innerhalb eines TOP GO-Anträge nach Ablehnung durch Gegenrede oder Abstimmung erneut gestellt, liegt es im Ermessen der Sitzungsleitung, diese zu zulassen, wenn sich der Stand der Aussprache nicht maßgeblich geändert hat.

## **VIII. Abschnitt**

### **Verhandlungsgegenstände**

#### **§ 53 Verhandlungsgegenstände**

Verhandlungsgegenstände, die auf die Tagesordnung gesetzt werden können, sind:

1. Anträge
  - a) zur Beschlussfassung nach § 82 der Satzung (Finanzanträge),
  - b) auf Aufhebung eines Beschlusses,
  - c) auf Einsetzung eines Ausschusses oder Arbeitskreis nach § 12,
  - d) sonstige Anträge zur Beschlussfassung;
2. Anträge auf Überweisung eines Antrages in einen Ausschuss oder Arbeitskreis,
3. Beschlussempfehlungen der Ausschüsse und Arbeitskreise,
4. Wahlen
  - a) der Mitglieder des AStA-Vorstandes,
  - b) des Rechtsausschusses,
  - c) der studentischen Mitglieder in den Verwaltungsrat des Studierendenwerkes,
  - d) in sonstige Ämter;
5. Anträge auf Abwahl von Personen,
6. Entwürfe von Haushaltsplänen und von Nachträgen zum Haushaltsplan,
7. Anfragen,
8. Berichte
  - a) des AStA-Vorstandes,
  - b) des SP-Präsidiums,
  - c) aus Ausschüssen, Arbeitskreisen, Referaten und sonstigen Gremien;
9. Einsprüche gegen Ordnungs- oder Sachrufe nach § 47 Absatz 4,
10. der Tagesordnungsvorschlag der Einladung,
11. die zu genehmigenden Protokolle,
12. Anträge auf Nicht-Öffentlichkeit nach § 22 Absatz 4,
13. Anträge auf Einsetzung eines Untersuchungsausschuss nach § 17,
14. Vorschläge zur Bestätigung von Personen auf Stellen oder Aufwandsentschädigungen und
15. Beanstandungen des AStA-Vorsitz nach § 26 Absatz 3 der Satzung gegen das SP oder seiner Ausschüsse und Arbeitskreise.

## **§ 54 Pflicht zur Ankündigung von Verhandlungsgegenständen**

Folgende Verhandlungsgegenstände können nur in die Tagesordnung des SP aufgenommen werden, wenn sie bereits in der mit der Einladung vorgeschlagenen Tagesordnung enthalten und verschickt worden sind:

1. Anträge auf Verabschiedung, Neufassung oder Änderung von Satzung, Ordnungen oder dieser Geschäftsordnung,
2. Entwürfe des Haushalts oder von Nachträgen zum Haushalt,
3. Anträge auf Neuwahl des SP,
4. Wahl von Mitgliedern des Präsidiums,
5. Wahl von Mitgliedern des AStA-Vorstandes,
6. Anträge auf Abwahl einzelner Mitglieder des Präsidiums, des AStA-Vorstandes oder des Rechtsausschusses,
7. Finanzanträge (es sei denn, eine Mehrheit von zwei Drittel der Abstimmenden stimmt der Aufnahme eines Finanzantrages in die Tagesordnung zu),
8. Anträge auf Zustimmung des SP für einen Beschluss des AStA-Vorstandes die Amtszeit eines Referatsmitgliedes oder einer Projektstelle vorzeitig zu beenden und
9. Anträge auf Aufhebung eines Beschlusses.

## **§ 54a Pflicht zur Einreichung der Berichte des AStA-Vorstands**

Der AStA-Vorstand stellt im Voraus der Sitzung einen aktuellen Bericht in Textform zur Verfügung, welcher auf der Sitzung um kürzliche Entwicklungen ergänzt werden kann. Dieser wird dem Präsidium zur Antragsfrist zugeschickt und ggf. der Einladung beigelegt oder spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn durch den Vorstand selbst über die Mailverteiler sp-offen und sp-intern verschickt. Werden die Berichte nicht form- oder fristgerecht eingereicht, wird dies im Protokoll vermerkt.



## **§ 55 Einreichung von Anträgen**

(1) Anträge im Sinne von § 53 Nr. 1 sollen in Textform bis zum Beginn des achten Tages vor der Sitzung (Antragsfrist) bei SP-Anträgen beim Präsidium oder bei Anträgen an Ausschüsse oder Arbeitskreise beim Vorsitz eingereicht und begründet werden.

(2) Für die Anträge soll die offizielle Antragsvorlage des SP verwendet werden. Ein Antrag muss jedoch mindestens einen Titel, die Antragstellenden sowie ein eindeutiges Begehren enthalten. Ergibt sich die Antragsberechtigung nach Absatz 4 Nr. 1 oder 8, so sind alle Antragstellende mit dem immatrikulierten Namen oder mit ihrer Matrikelnummer im Antrag zu nennen.

(3) Finanzanträge müssen einen Zweck für die Verwendung der Finanzmittel und eine Höchstgrenze der zu verwendenden Mittel nennen. Finanzanträge können auch ohne Einhaltung des vorhergehenden Satzes auf die Tagesordnung gesetzt werden, müssen aber vor der endgültigen Beschlussfassung entsprechend geändert werden.

(4) Antragsberechtigt sind

1. die MdSP,
2. die Fraktionen des SP,
3. die Ausschüsse und Arbeitskreise des SP,
4. der AStA-Vorstand,
5. die Fachschaftsräte,
6. die Fachschaftsvertretendenkonferenz (FSVK),
7. die autonomen Referate,
8. jedes Mitglied der Studierendenschaft.

Der Studierendenstatus muss dem Präsidium oder der Sitzungsleitung nachgewiesen werden.

## **§ 56 Änderungsanträge**

Antragsberechtigte können bis zum Beginn der Beschlussfassung eines Antrages Änderungsanträge in Textform beim Präsidium bzw. beim Vorsitz einreichen oder auf der Sitzung mündlich stellen. Bei mündlichen Änderungsanträgen kann die Protokollführung eine Abschrift in Textform verlangen.

## **§ 57 Behandlung von Anträgen**

(1) Anträge, die bis zur Antragsfrist eingereicht worden sind, sind unter Berücksichtigung von § 33 in den Tagesordnungsvorschlag der nächsten Sitzung, die nach § 2 angekündigt worden ist, aufzunehmen.

(2) Zu Beginn der Aussprache ist zuerst den Antragstellenden Gelegenheit zur Vorstellung des Antrages zu geben. Anschließend ist die Aussprache zu eröffnen.

(3) Die Sitzungsleitung eröffnet nach Abschluss der Aussprache die Beschlussfassung. Auf Wunsch eines Stimmberechtigten ist der Wortlaut der Anträge zu verlesen.

(4) Sind zu einem Antrag Änderungsanträge gestellt worden, so ist über diese vor dem Hauptantrag zu beschließen. Soweit den Änderungsanträgen zugestimmt worden ist oder sie von der antragstellenden Person des Hauptantrages übernommen werden, wird der Hauptantrag in der geänderten Fassung zur Beschlussfassung gestellt.

(5) Liegen konkurrierende Anträge oder Änderungsanträge vor, so ist die Beschlussfassung wie folgt durchzuführen:

1. Geht ein Antrag weiter als ein anderer, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst zu beschließen. Wird dieser angenommen, so werden weniger weitgehende Anträge nicht mehr behandelt.

2. Lässt sich eine Reihenfolge im Sinne von Nr. 1 nicht feststellen, so ist zuerst über die Reihenfolge zu beschließen. Hierzu kann jedes Mitglied einen Vorschlag machen über den sofort ohne Aussprache abgestimmt wird. Falls nur zwei konkurrierende Anträge zur Abstimmung stehen, so ist in einem ersten Schritt über die Reihenfolge abzustimmen, indem die Anträge gegeneinander abgestimmt werden.

(6) Die Antragstellenden eines Antrages oder Änderungsantrages haben bis zur endgültigen Beschlussfassung das Recht den Antrag zurückzuziehen. Dies gilt auch für Hauptanträge in geänderter Fassung und Beschlussempfehlungen der Ausschüsse und Arbeitskreise.

## **§ 58 Aufhebung von Beschlüssen**

Zur Aufhebung von Beschlüssen bedarf es der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder; Beschlüsse, die mit einer zwei Drittel Mehrheit gefasst wurden, bedürfen zur Aufhebung einer zwei Drittel Mehrheit. Dies gilt auch für Anträge, die auf die Änderung eines Beschlusses gerichtet sind.

## **§ 59 Überweisung eines Antrages an Ausschüsse oder Arbeitskreise**

(1) Das SP kann einen Antrag, ohne über ihn in der Sache abzustimmen, zur weiteren Beratung an einen Ausschuss oder einen Arbeitskreis überweisen.

(2) Mit der Überweisung kann auch die Einsetzung eines neuen Arbeitskreises zur Beratung des Antrags beschlossen werden.

(3) Ein Antrag auf Überweisung kann bis zum Beginn der Beschlussfassung über den Antrag von jedem MdSP gestellt werden. Über den Antrag auf Überweisung ist vor der Beschlussfassung in der Sache zu entscheiden. § 56 und § 57 Absätze 2 bis 6 gelten entsprechend. Zur Annahme des Antrages bedarf es der Mehrheit von zwei Drittel der Abstimmenden. Zuvor ist den Antragstellenden Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(4) Der überwiesene Antrag ist vom Ausschuss oder Arbeitskreis innerhalb von sechs Wochen ab Überweisung zu beraten und eine Beschlussempfehlung für das Plenum des Parlamentes zu beschließen. Wird mit der Überweisung ein neuer Arbeitskreis eingesetzt, so beträgt die Frist acht Wochen. Mit Zustimmung der Antragstellenden kann der Ausschuss oder der Arbeitskreis eine Verlängerung der Beratungsfrist beschließen. Hat der Ausschuss oder der Arbeitskreis nach Ablauf der Beratungsfrist keine Beschlussempfehlung beschlossen, ist der Antrag erneut in den Tagesordnungsvorschlag der nächsten SP-Sitzung, die nach § 2 angekündigt worden ist, aufzunehmen.

(5) Beschlussempfehlungen sind:

1. Annahme des Antrags,
2. Annahme einer geänderten Fassung des Antrags,
3. Ablehnung des Antrags,
4. Nicht-Befassung des Antrags.

Die Beschlussempfehlung ist in Textform unverzüglich an das Präsidium weiterzuleiten. Sie ist mit einer Begründung zu versehen. Statt eine Begründung kann auch ein Ausschnitt der Ausschuss- bzw. Arbeitskreisprotokolle, aus der sich die Begründung ergibt, wiedergegeben werden.

(6) Für die Aufnahme in den Tagesordnungsvorschlag gilt § 55 Absatz 1 entsprechend. Änderungsanträge an die Beschlussempfehlung sind unzulässig. Nach Ende der Aussprache wird über die Beschlussempfehlung abgestimmt. Bei Annahme der Beschlussempfehlung, gilt die Empfehlung als Beschluss des SP. Die Beschlussempfehlung benötigt die gleiche Mehrheit zu Annahme, wie ein entsprechender Antrag benötigen würde. Findet die Beschlussempfehlung keine notwendige Mehrheit ist unmittelbar in die Aussprache und anschließende Abstimmung über den ursprünglichen Antrag einzutreten.

(7) Die Antragstellenden sind zu jeder Sitzung, in der ihr Antrag beraten wird, einzuladen.

## **§ 60 Ablauf einer Wahl**

(1) Kandidaturen werden durch Mitglieder auf der Sitzung vorgeschlagen. Die Sitzungsleitung hat das passive Wahlrecht der kandidierenden Personen zu überprüfen.

(2) Anschließend ist den kandidierenden Personen die Möglichkeit einer Vorstellung zu geben. Nach jeder Vorstellung ist die Aussprache über die Kandidatur zu eröffnen; insbesondere um Frage an die kandidierende Person zu stellen. Fragen müssen nicht beantwortet werden. Die Sitzungsleitung kann Fragen zurückweisen, sofern sie mit der Ordnung und Würde des Parlamentes unvereinbar sind.

(3) Nach dem Schluss der letzten Aussprache ist in den ersten Wahlgang einzutreten. Kandidaturen können jederzeit zurückgezogen werden.

(4) Eine Person ist gewählt, wenn sie in einem Wahlgang die vorgeschriebene ausreichende Anzahl an Stimmen erhält und die Wahl annimmt. Sind nach dem letzten Wahlgang nicht alle zur Wahl stehenden Ämter besetzt, so ist das SP von der Sitzungsleitung zu befragen, ob entweder die restliche Wahl zu vertagen ist oder ob die Wahl beginnend mit Absatz 1 zu wiederholen ist. Bei der Wahl eines Präsidiumsmitgliedes oder eines Mitgliedes des Ausschusses oder Arbeitskreisleitung, entscheidet bei Stimmengleichheit im dritten Wahlgang das Los.

(5) Die Annahme ist auf der Sitzung gegenüber der Sitzungsleitung, sonst gegenüber dem Präsidium zu erklären. Kann eine gewählte Person nicht sofort über die Annahme befragt werden, ist die Befragung unverzüglich vom Präsidium nach der Sitzung nachzuholen.

## **§ 61 Wahlverfahren**

Das Verfahren richtet sich nach § 18 der Satzung. Die Wahlberechtigten können für eine Person, mit „Nein“ oder mit „Enthaltung“ stimmen.

## **§ 62 Wahl des AStA-Vorstandes**

Zu Beginn der Wahlperiode ist vor der Wahl des AStA-Vorstandes zuerst über die Anzahl der Personen im Vorstand Beschluss zu fassen. Danach kann das SP auf Antrag eine Verringerung oder Erhöhung beschließen. Eine Verringerung jedoch nur, falls die entsprechenden Ämter im Vorstand unbesetzt sind.

## **§ 63 Wahl des Rechtsausschusses**

(1) Ist ein vom SP zu wählender Sitz im Rechtsausschuss unbesetzt, so ist die Wahl auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung, die keine Dringlichkeitssitzung ist, zu setzen.

(2) Abweichend von § 60 Absatz 1 und § 61 richtet sich die Vorschlagberechtigung und das Wahlverfahren nach den Bestimmungen der Wahlordnung.

(3) Abweichend von § 65 muss ein Antrag auf Abwahl eines Mitgliedes des Rechtsausschusses von mindestens einem Drittel der ordentlichen Mitglieder des SP oder von einer Fraktion oder mehreren Fraktionen, die mindestens ein Drittel der ordentlichen Mitglieder auf sich vereinen, gestellt werden. § 65 Absatz 1 Satz 2 gilt nicht.

## **§ 64 Wahl der Mitglieder in den Verwaltungsrat des Studierendenwerkes**

Die ordentlichen Mitglieder und die Ersatzmitglieder werden einzeln gewählt. Ist das erste gewählte ordentliche Mitglied keine Frau, so können bei der Wahl des zweiten ordentlichen Mitgliedes nur Frauen vorgeschlagen werden. Sind nicht beide ordentlichen Mitglieder Frauen, so können bei der Wahl des Ersatzmitgliedes für den Ersatz einer Frau nur Frauen vorgeschlagen werden. Sind beide ordentlichen Mitglieder Frauen, so gilt Satz 2 entsprechend.

## **§ 65 Abwahlen**

(1) Anträge auf Abwahl sind von einer Fraktion oder einem Viertel der satzungsgemäßen Mitglieder des SP zu stellen und in Textform beim Präsidium einzureichen. Sie müssen eine Person zur Nachfolge enthalten. § 55 Absatz 2 Sätze 1 und 3 gilt entsprechend.

(2) Abwahanträge, die bis zur Antragsfrist eingereicht worden sind, sind unter Berücksichtigung von § 33 in die Tagesordnungsvorschlag der nächsten Sitzung, die keine Dringlichkeitssitzung ist, aufzunehmen. Die abzuwählende Person ist gesondert und unverzüglich zu benachrichtigen.

(3) Für die Abwahl gelten die Bestimmungen für die Wahl entsprechend. Sie ist erfolgreich, wenn der Antrag die Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder erhält, sofern die Satzung nicht ein höheres Quorum verlangt

(4) Für Abwahlen des Vorsitzes oder stellvertretenden Vorsitzes eines Ausschusses oder Arbeitskreises gelten die vorstehenden Absätze entsprechend.

## **§ 66 Entwürfe von Haushaltsplänen und von Nachträgen**

(1) Dem Vorsitz des HHA ist spätestens drei Wochen vor der Sitzung des SP vom AStA mitzuteilen, wenn in dieser Sitzung der Haushaltsplan festgestellt werden soll. Der Haushaltsplan ist dann mindestens zwei Wochen vor der Sitzung des SP dem HHA vorzulegen. Der Vorsitz des HHA beruft eine Sitzung ein. Auf dieser erarbeitet der HHA zusammen mit dem leitenden Finanzreferatsmitglied eine Stellungnahme für die Beschlussfassung im SP. Der Haushaltsplan, mit den eingearbeiteten vom HHA beschlossenen Änderungsanträgen, und die Stellungnahme ist bis zur Antragsfrist dem Präsidium zu übermitteln.

(2) Der Haushaltsplan und die Stellungnahme sind in die Einladung und den Tagesordnungsvorschlag der SP-Sitzung aufzunehmen. Wird der Haushaltsplan vom SP nicht festgestellt, so ist er erneut im HHA zu beraten.

(3) Für den Ablauf der Beratungen im HHA und im SP gilt § 56 und § 57 Absätze 2 bis 5 entsprechend.

## **§ 67 Anfragen**

(1) Anfragen sind in Textform bis zur Antragsfrist beim Präsidium einzureichen. Die Anfragen sind vom SP-Präsidium gesondert an die Angefragten weiterzuleiten. Anfragen, die das Abstimmungsverhalten betreffen, sind unzulässig. Für die Aufnahme in den Tagesordnungsvorschlag gilt § 57 Absatz 1 entsprechend.

(2) Alle Mitglieder der Studierendenschaft sind berechtigt Anfragen an

1. die Fraktionen des SP,
2. einzelne MdSP,
3. das Präsidium des SP,
4. einzelne Mitglieder des AStA-Vorstandes,
5. den AStA-Vorstand,
6. einzelne Referatsmitglieder,
7. die Referate und
8. einzelne Personen auf einer Projektstelle zu stellen.

(3) Anfragen müssen in Textform beantwortet werden. Die Antworten müssen dem Präsidium bis mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn zugeleitet werden. Wird nicht form- oder fristgerecht eine Antwort eingereicht, wird dies im Protokoll vermerkt. Das Präsidium wird in diesem Fall damit beauftragt, bis zur kommenden Sitzung die Antwort bei den Angefragten einzufordern.

(4) Das Präsidium leitet die Antwort spätestens zu Beginn der Sitzung an das fragende Mitglied der Studierendenschaft, die MdSP und über den Mailverteiler sp-offen weiter.

## **§ 68 Bestätigungen**

(1) Vorschläge für Bestätigungen von integrierten Referatsmitgliedern und Personen auf Projektstellen werden auf der Sitzung vom AStA-Vorstand, sonst von der Sitzungsleitung oder der zu bestätigten Person selber eingebracht. Mit den Vorschlägen für Stellen im AStA ist dem Präsidium die HHU-E-Mail-Adresse der vorgeschlagenen Personen zu übermitteln.

(2) Den zu bestätigten Personen ist Gelegenheit zur Vorstellung zu geben. Änderungsanträge an den Vorschlägen sind unzulässig.

# **IX. Abschnitt Schriftführung**

## **§ 69 Protokollierung der Sitzungen**

(1) Die Stellvertretung des Vorsitzes fertigt ein Protokoll der Sitzung an. Im Falle einer Verhinderung übernimmt die Ersatzprotokollführung diese Aufgabe. Ist auch die Ersatzprotokollführung verhindert, hat das SP bzw. der Ausschuss oder Arbeitskreis eine andere Person für diese Sitzung zur Protokollführung zu bestellen.

(2) Das Protokoll muss enthalten:

1. Datum und Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung,
2. eine Anwesenheitsliste;
3. die beschlossene Tagesordnung;
4. die Texte der Anträge und Beschlussempfehlungen;
5. die Beschlüsse im Wortlaut und die Ergebnisse der Abstimmungen und Wahlen;
6. Berichte, mindestens in Stichsätzen;
7. Erklärungen nach § 26;
8. Sondervoten nach § 43;
9. Anfragen und Antworten darauf und
10. die Unterschrift der Sitzungsleitung und der Protokollführung.

Berichte können im Nachgang bis 5 Tage nach der Sitzung in Textform beim Präsidium bzw. Vorsitz eingereicht werden.

(3) Nachnamen werden im Protokoll mit dem ersten Buchstaben abgekürzt. Dies gilt nicht für die Mitglieder in der Anwesenheitsliste und namentliche Abstimmungen. Außerdem gilt dies nicht für die

Anwesenheitsliste, für gewählte, bestätigte oder benannte Personen in Protokoll Exemplaren, die nicht öffentlich bekannt gemacht werden. Das Protokoll soll möglichst weitgehend geschlechtsneutral formuliert werden.

## **§ 70 Veröffentlichung des Protokolls**

Das vorläufige Protokoll sollte 6 Tage und muss spätestens 13 Tage nach Ablauf der Frist zur Einreichung von persönlichen Erklärungen und Sondervoten öffentlich bekannt gemacht werden. Wird die Frist von 13 Tagen nicht eingehalten, muss dies zu Beginn des Protokolls notiert werden.

## **§ 71 Genehmigung des Protokolls**

(1) Das Protokoll wird zu Beginn der folgenden Sitzung durch das SP genehmigt, nachdem sich seine Mitglieder von der Richtigkeit überzeugt haben. Über Einsprüche gegen das Protokoll, denen nicht von der Protokollführung stattgegeben wird, entscheidet das SP.

(2) Protokolle von Ausschüssen und Arbeitskreisen gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung Einspruch beim Vorsitz erhoben wird. Bei Einsprüchen ist im Ausschuss oder Arbeitskreis nach Absatz 1 zu verfahren.

(3) Das genehmigte Protokoll wird öffentlich bekannt gemacht. Der AStA archiviert eine Ausfertigung des Protokolls.

(4) Das genehmigte Protokoll kann von allen MdSP jederzeit beim Präsidium eingesehen werden.

## **§ 72 Protokolle von nicht-öffentlichen Sitzungen**

Waren Teile der Sitzung nicht-öffentlich, so sind die Protokollteile darüber nur den MdSP, den betroffenen Ausschüssen und Arbeitskreisen, den Mitgliedern des Rechtsausschusses, dem AStA-Vorstand sowie den Betroffenen selbst zugänglich.

## **§ 73 Beschlussausfertigung**

Beschlüsse des SP werden vom Präsidium ausgefertigt, unterzeichnet, und schnellstmöglich, jedoch mindestens innerhalb einer Woche nach der Sitzung öffentlich bekannt gemacht. Für Beschlüsse der Ausschüsse und Arbeitskreise gilt Satz 1 entsprechend, sofern der Ausschuss oder Arbeitskreis stellvertretend für das SP beschließt. An die Stelle des Präsidiums tritt der Vorsitz und die Stellvertretung.

## **§ 74 Dokumentation und Archivierung**

(1) Einladungen, Protokolle und Beschlüsse sind zu archivieren. Dauerbeschlüsse werden durch das Präsidium auf der Webseite des SP dauerhaft veröffentlicht. Sonstige Beschlüsse, Protokolle und Einladungen werden durch das Präsidium für die aktuelle Wahlperiode veröffentlicht.

(2) Die Geschäfts- und Schriftführung des Präsidiums ist so zu gestalten, dass beim Amtswechsel sämtliche Vorgänge aus der Dokumentation eindeutig zu rekonstruieren sind. MdSP haben das Recht, die Dokumentation jederzeit einzusehen.

## **§ 75 Öffentliche Bekanntmachung**

(1) Sieht diese Geschäftsordnung eine öffentliche Bekanntmachung vor, so erfolgt diese auf der Webseite des SP und über die Mailverteiler sp-offen und sp-intern.

(2) Sollte eine Bekanntmachung nach Absatz 1 nicht möglich sein, so kann sie hilfsweise durch öffentlichen Aushang an den Aushangstellen der Studierendenschaft, wenigstens in den Räumlichkeiten des AStA, durchgeführt werden. Eine Bekanntmachung auf der Webseite des SP ist ohne schuldhaftes Zögern (unverzüglich) nachzuholen.

(3) Bekanntmachungen sind mindestens eine Woche zugänglich zu machen.

## **§ 76 Erklärungen zu Protokoll**

Erklärungen, für die nach dieser Geschäftsordnung Textform vorgeschrieben ist, können auch auf einer Sitzung zu Protokoll gegeben werden.

## **§ 77 Barrierefreiheit**

Jegliche Kommunikation, für die diese Geschäftsordnung die Textform vorsieht, soll papierlos, insbesondere maschinenlesbar per E-Mail oder einer digitalen Kommunikationsplattform und in gängigen Dateiformaten geführt werden.

## **X. Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 78 Auslegung der Geschäftsordnung**

Ist in einer Sitzung strittig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen ist, oder ist das Verfahren strittig, so entscheidet das SP über den Fortgang der Verhandlung. Bei Gleichheit der Stimmen entscheidet die Sitzungsleitung. Gegen diese Entscheidung kann der Rechtsausschuss angerufen werden.

### **§ 79 Abweichungen von dieser Geschäftsordnung**

Abweichungen von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung auf Sitzungen des SP können im einzelnen Fall mit zwei Drittel Mehrheit der Abstimmenden, mindestens mit der Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder beschlossen werden, wenn Bestimmungen der Satzung dem nicht entgegenstehen. Ausschüsse oder Arbeitskreise dürfen nur mit Zustimmung des SP von der Geschäftsordnung abweichen.

### **§ 80 Inkrafttreten**

Mit Annahme dieser Geschäftsordnung durch mindestens zwei Drittel der satzungsgemäßen Mitglieder des SP ist diese verbindlich. Sie tritt nach der Annahme in Kraft. Änderungen dieser Geschäftsordnungen treten nach der Sitzung in Kraft, es sei denn das SP beschließt etwas Anderes.