

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Leibniz Universität Hannover

Beschlossen durch die AStA-Sitzung vom 06.10.2025

§ 1 Struktur

- (1) Der AStA ist das ausführende Organ der Studierendenschaft, er vertritt die Interessen der Studierendenschaft und führt seine Geschäfte in eigener Verantwortung.
- (2) Der AStA organisiert sich in Referate und Sachbearbeiter*innen-Stellen.
- (3) Anzahl, Zuschnitt und Aufgabenbereiche der Referate und Sachbearbeiter*innen-Stellen werden durch den Studentischen Rat (StuRa) festgelegt. Der StuRa wählt die Referent*innen und bestätigt die Sachbearbeiter*innen.

§ 2 Vorsitz

- (1) Die Referent*innen wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzende*n sowie eine vom AStA festzulegende Zahl stellvertretender Vorsitzender.
- (2) Die Referent*in für Finanzen ist von der Wahl zum Vorsitz ausgeschlossen.
- (3) Die Wahl erfolgt in getrennten Abstimmungen. Gewählt ist, wer die nach § 8 erforderliche Mehrheit erreicht.
- (4) Aufgaben der*des Vorsitz sind insbesondere die organisatorische Leitung der Arbeitsverträge sowie die Unterzeichnung von Arbeitsverträgen.
- (5) Arbeitsverträge sind von mindestens zwei Referent*innen und der Finanzreferent*in zu unterzeichnen. Eine Person darf ihren eigenen Arbeitsvertrag nicht für die Studierendenschaft unterzeichnen.
- (6) Absätze 4 und 5 gelten entsprechend für die Kündigungen von Arbeitsverträgen. Eine Kündigung ist nur im Fall des Rücktritts oder des Amtsverlusts zulässig. Tritt ein neuer AStA zusammen oder ist kein Vorsitz gewählt, können Arbeitsverträge durch Unterschrift des StuRa-Präsidiums oder dem Vorsitz des Ältestenrates beendet werden.

§ 3 Referate

- (1) Referent*innen arbeiten innerhalb ihres Referates eigenverantwortlich.
- (2) Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs können sie eigenständig Ausgaben bis 150 € tätigen oder Honorarverträge bis 500 € abschließen, sofern dies zuvor der Finanzreferent*in oder deren Stellvertretung angezeigt wurde und kein Veto erfolgt. Referatsausgaben sind alle Aufgaben, die zur unmittelbaren Wahrnehmung der Aufgaben des Referats notwendig sind.
- (3) Höhere Ausgaben bedürfen den Beschluss einer AStA-Sitzung. Alle Ausgaben sind in der AStA-Sitzung zu berichten.
- (4) Jede*r Referent*in hält wöchentlich mindestens vier Stunden Bürozeit in den Räumlichkeiten des AStA ab. Diese Zeit dient auch der allgemeinen Betreuung von Studierenden.
- (5) Der AStA hat sicherzustellen, dass während den Öffnungszeiten stets mindestens eine Referent*in erreichbar ist

§ 4 Amtsübergabe, Einarbeitung

- (1) Jedes ausscheidende Mitglied ist verpflichtet, den Arbeitsbereich vollständig, geordnet und arbeitsfähig zu hinterlassen.
- (2) Die Nachfolge ist umfassend einzuarbeiten, insbesondere durch Übergabe eines schriftlichen Arbeitsablaufs
- (3) Alle Sach- und Finanzmittel des AStA sind vollständig zurückzugeben. Alle Schlüssel und Transponder sind schriftlich zu dokumentieren.
- (4) Über die erfolgte Einarbeitung ist ein Bericht anzufertigen und dem Präsidium des Studentischen Rates vorzulegen.

§ 5 Vertretungsregelungen

- (1) Für die Referate Finanzen und Kasse sind zu Beginn jeder Amtszeit Stellvertretungen festzulegen.

- (2) Die Vertretung des Kassenreferats darf nicht durch die Finanzreferent*in oder deren Vertretung erfolgen. Die Vertretung des Finanzreferats darf nicht durch die Kassenreferent*in oder deren Vertretung erfolgen.
- (3) Bei Rücktritt oder längerer Abwesenheit einer Referent*in bestimmt der AStA aus seinen Reihen eine Vertretung bis zur nächsten beschlussfähigen StuRa-Sitzung oder Rückkehr.
- (4) Während der Vertretungszeit haben die Vertreter*innen volles Entscheidungsrecht in der AStA-Sitzung

§ 6 Sachbearbeiter*innen

- (1) Sachbearbeiter*innen arbeiten im Rahmen ihrer Aufgabenbereiche eigenverantwortlich auf Weisung der Referent*innen
- (2) Entstehende Kosten sind vorab den zuständigen Referent*innen anzuzeigen und genehmigen zu lassen.
- (3) Sachbearbeiter*innen nehmen an relevanten Treffen zur Organisation des AStA teil.

§ 7 Verschwiegenheit und Datenschutz

- (1) Alle Referent*innen und Sachbearbeiter*innen sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten.
- (2) Sie haben vertraulich mit personenbezogenen Daten umzugehen.
- (3) Referent*innen sind verpflichtet, die ihnen zugeordneten Sachbearbeiter*innen auf die Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen und einzuweisen.

§ 8 Sitzung

- (1) Der AStA tagt mindestens einmal wöchentlich.
- (2) Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Referent*innen anwesend sind. Vertretungsregelungen gemäß § 5 gelten entsprechend.
- (3) Zu Beginn jeder Sitzung sind Sitzungsleitung und Protokollführung zu bestimmen. Die Sitzungsleitung führt quotierte Redelisten und Erstrederecht auf Antrag.
- (4) Antragsrecht haben alle natürlichen und juristischen Personen. Anträge sind zeitnah zu behandeln.
- (5) Rederecht haben alle Mitglieder der Leibniz Universität Hannover. Externen Personen kann Rederecht durch Beschluss der Referent*innen eingeräumt werden.
- (6) Entscheidungsrecht haben alle anwesenden Referent*innen. Beschlüsse gelten als angenommen, wenn mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen Ja-Stimmen sind. Die AStA-Sitzung kann für einzelne Themen andere Mehrheitsregelungen beschließen. Personalentscheidungen sowie Positionierungen und Stellungnahmen werden grundsätzlich im Konsens getroffen. Die Finanzreferent*in oder deren Vertretung haben ein Vetorecht bei Finanzentscheidungen.
- (7) Sitzungsteile, die Persönlichkeitsrechte und Finanzentscheidungen berühren sind grundsätzlich nichtöffentlich.
- (8) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen. Protokolle werden regelmäßig geprüft und können auf Antrag veröffentlicht werden.

§ 9 Finanzanträge

- (1) Jede natürliche oder juristische Person kann Finanzanträge stellen
- (2) Anträge bedürfen der Schriftform und beinhalten mindestens Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Person, den Gegenstand des Antrags und die beantragte Summe.
- (3) Der AStA kann weitere Richtlinien für Finanzanträge beschließen. Die Mittel sind grundsätzlich vorzustrecken und werden nach ordnungsgemäßer Abrechnung erstattet.
- (4) Finanzanträge müssen mindestens 14 Tage vor Durchführung des Vorhabens gestellt werden. Später eingehende Anträge werden nur in Ausnahmefällen behandelt.
- (5) Finanzanträge über 1500 € bedürfen der Bestätigung durch den StuRa.
- (6) Finanzanträge können nur bis zum Haushaltsabschluss des betreffenden Jahres ausbezahlt werden.

§ 10 Umlaufverfahren

- (1) Über Anträge gemäß §§ 8 und 9 kann im Umlaufverfahren entschieden werden.
- (2) Hierbei erfolgt die Abstimmung über ein digitales Kommunikationsmedium.
- (3) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mindestens die Hälfte aller Referent*innen abgestimmt hat oder sieben Tage verstrichen sind und mindestens zwei Drittel der abgegebenen Stimmen Ja-Stimmen sind.
- (4) Das Ergebnis wird im Protokoll der nächsten Sitzung dokumentiert. Das Vetorecht der Finanzreferent*in gemäß § 8 Abs. 6 bleibt unberührt.

§ 11 Hausrecht

- (1) Der AStA übt das Hausrecht in seinen Räumlichkeiten aus.
- (2) Referent*innen können Personen, die durch diskriminierendes oder schwerwiegendes Verhalten auffallen, ein Hausverbot erteilen. Hausverbote sind den Betroffenen sowie dem StuRa mitzuteilen.
- (3) Mitglieder von hassverbreitenden und diskriminierenden Vereinen oder Organisationen und Verbindungen haben generell Hausverbot in den Räumen des AStA.

§ 12 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag ihres Beschlusses in Kraft. Änderungen sind dem Ältestenrat unverzüglich mitzuteilen und in der nächsten StuRa-Sitzung vorzustellen.

§ 13 Schlussbestimmung

- (1) In allen nicht geregelten Fällen gelten die Satzung der Studierendenschaft und die Geschäftsordnung des StuRa.
- (2) Diese Geschäftsordnung ist im AStA-Büro auszulegen und in geeigneter Form bekannt zu machen.