

Geschäftsordnung
Allgemeiner Studierendenausschuss der
HTWG Konstanz

Seite

Inhaltsverzeichnis

Präambel 2

KAPITEL I: AStA Grundsätze 2

KAPITEL II: Organe und Aufbau 3

Abschnitt 1: Vorstand 3

Abschnitt 2: Referate 4

 Unterabschnitt 1: Referatsleitung 5

Abschnitt 3: Kassenprüfer 5

Abschnitt 4: Arbeitskreise 5

Abschnitt 5: Sonstiges 6

KAPITEL III: Wahl- und Abstimmungsordnung 7

Abschnitt 6: Allgemeine Regularien 7

Abschnitt 7: Wahlen 9

 Unterabschnitt 2: Allgemeines 9

 Unterabschnitt 3: Vorstandswahl 10

 Unterabschnitt 4: Referats- und Kassenprüferwahl 11

 Unterabschnitt 5: Sonstige Wahlen 12

 Unterabschnitt 6: Abwahl 12

 Unterabschnitt 7: Neuwahlen 13

Abschnitt 8: Abstimmungen 13

KAPITEL IV: Schlussbestimmungen 14

Präambel

Von dem Willen beseelt, die internen Prozesse und Abläufe niederzuschreiben, hat sich der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der HTWG Konstanz diese Geschäftsordnung gegeben.

Der AStA zeichnet sich durch seine Verschiedenheit und Freiheiten aus. Er hat bisher ohne eine Niederschrift seines Wirkens jeden Konflikt gelöst. Jedes Mitglied soll ausprobieren und lernen können, sich jedoch auch der Verantwortung für Projekte, Aufgaben und seinem eigenen Handeln bewusst sein. Dabei ist nie zu vergessen, dass der Schlüssel zum Erfolg Kommunikation ist. Für jedes Mitglied des AStAs gilt: Wir können nicht alles richtig machen, aber wir können es versuchen.

Um die genannten Werte zu erhalten, hat sich der AStA der HTWG Konstanz diese Geschäftsordnung gegeben. Mit dem Beschluss der Geschäftsordnung gilt diese für alle Mitglieder des AStAs der HTWG Konstanz.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Begrifflichkeiten auf alle Geschlechter.

KAPITEL I: AStA Grundsätze

§ 1 Allgemeines

- (1) Alle immatrikulierten Studierenden der HTWG dürfen Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) sein. Die Teilnahme erfolgt aus freien Stücken und ohne Zwang.
- (2) Das Maß des persönlichen Engagements bleibt jedem Mitglied selbst überlassen.
- (3) Der AStA arbeitet auf demokratischer Grundlage und wahrt die verfassungsrechtlichen Grundsätze.
- (4) Der AStA fördert und unterstützt keine parteipolitische und religiöse Arbeit. Jegliche Art der Äußerung oder Ausübung einer solchen Arbeit ist im Rahmen der AStA-Tätigkeit zu unterlassen.

§ 2 Aufgaben und Ziele

- (1) Der AStA fungiert als Vertretung der Studierendenschaft der HTWG Konstanz.
- (2) Oberstes Ziel ist die Förderung der Qualität von Lehre und Forschung an der HTWG, sowie die Förderung des studentischen Zusammenlebens.
- (3) Darüber hinaus hat der AStA der HTWG die folgenden Aufgaben:
 1. Anlaufstelle für alle Studierenden der HTWG
 2. Die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden
 3. Die Verbesserung der allgemeinen Studienbedingungen
 4. Die Förderung der Chancengleichheit innerhalb der Studierendenschaft
- (4) Bei der Arbeit des AStAs ist auf Nachhaltigkeit hinzuwirken.

KAPITEL II: Organe und Aufbau

Abschnitt 1: Vorstand

§ 3 Zusammensetzung

- (1) Der Vorstand setzt sich aus dem Vorsitz, bestehend aus zwei Vorsitzenden, dem Schatzmeister und dessen Stellvertreter zusammen.
- (2) Die Vorsitzenden sind in der Ausübung der Tätigkeit als Vorsitzende gleichberechtigt. Sollte es zu Unstimmigkeiten zwischen den Amtsinhabern kommen, so muss dies im darauffolgenden Arbeitskreis angesprochen und zur Diskussion gestellt werden.
- (3) Die beiden Vorsitzenden fungieren als Repräsentanten des AStAs.

§ 4 Aufgaben/Tätigkeiten der Vorsitzenden

- (1) Der Vorsitz ist an die Entscheidungen und Beschlüsse des AStAs gebunden.
- (2) Der Vorsitz ist auf Verlangen eines Mitglieds verpflichtet über alle Vorsitztätigkeiten Auskunft zu erteilen.
- (3) Der Vorsitz hat gegenüber allen Mitgliedern, Meinungen und Ideen Offenheit und Neutralität zu wahren.
- (4) Der Vorsitz muss als Ansprechperson für alle Mitglieder, Studierende, Beschäftigte der HTWG und der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen.
- (5) Der Vorsitz hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:
 1. Regelmäßiger Austausch und Verteilung aufkommender Aufgaben untereinander
 2. Koordinierung der Arbeiten im AStA, insbesondere zwischen den Referaten
 3. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Arbeitskreise
 4. Wahrnehmung offizieller Veranstaltungen im Namen des AStAs
 5. Förderung der Zusammenarbeit mit der Hochschulverwaltung
 6. Förderung der Kommunikation zwischen allen Mitgliedern, insbesondere der Referatsleitungen
 7. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Klausurtagung
 8. Prüfen und unterschreiben Zwischenzeugnisse
 9. Besuch der Netzwerktreffen
 10. Amtsübergabe an den nachfolgenden Vorsitz
- (6) Der Vorsitz ist gegenüber den Mitarbeitern des AStAs weisungsbefugt.
- (7) Der Vorsitz kann gemeinschaftlich Teile seiner Befugnisse und Aufgaben an andere übertragen. Dies ist im Arbeitskreis anzukündigen. Für das Handeln der vom Vorsitz Beauftragten ist der Vorsitz mitverantwortlich.

§ 5 Aufgaben/Tätigkeiten des Schatzmeisters und dessen Stellvertreter

- (1) Der Schatzmeister verwaltet das Budget der Hochschulkonten.
- (2) Der Schatzmeister hat das Recht über alle finanziellen Angelegenheiten Unterlagen und Informationen einzufordern.

- (3) Der Schatzmeister ist gegenüber den Mitgliedern verpflichtet, über sämtliche finanzielle Angelegenheiten Auskunft zu geben.
- (4) Der Stellvertreter des Schatzmeisters unterstützt den Schatzmeister in seinen Tätigkeiten. Bei Verhinderung des Schatzmeisters übernimmt er dessen Funktion. Nach Absprache mit dem Schatzmeister können einzelne Tätigkeiten übernommen werden.
- (5) Der Schatzmeister und sein Stellvertreter verfügen über die Zeichnungsberechtigung für die Kostenstellen der Finanzen des AStAs. Dies muss von der Hochschulverwaltung endgültig bestätigt werden.

Abschnitt 2: **Referate**

§ 6 Hochschulpolitik

- (1) Das Referat für Hochschulpolitik behandelt und bearbeitet hochschulpolitische Themen und fördert den hochschulweiten Austausch über diese.
- (2) Das Referat ist für den Besuch der Landesastenkonzferenz (LAK) und ähnlichen Veranstaltungen, sowie die Informationsweitergabe von dort besprochenen Themen verantwortlich.
- (3) Das Referat ist für die Organisation und Durchführung der Netzwerktreffen verantwortlich.

§ 7 Weitere Referate

- (1) Alle weiteren Referate sind dem Organigramm zu entnehmen. Dieses ist durch den Vorstand auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 8 Events

- (1) Events unterliegen den Referaten und können wiederkehrende Veranstaltungen sein. Neue Events können jederzeit nach Absprache im Arbeitskreis gegründet werden.
- (2) Bei Events gibt es eine Hauptansprechperson. Die Verantwortung wird vom Referat an diese übertragen. Dies ist im Arbeitskreis anzukündigen. Sollte es zu Widerspruch kommen, muss die Hauptansprechperson im Arbeitskreis gewählt werden.

§ 9 Projekte

- (1) Projekte können jederzeit nach Absprache im Arbeitskreis gegründet werden.
- (2) Den Projekten steht die interne Organisation frei und sie bestehen eigenständig.
- (3) Projekte, welche sich über die Dauer von mindestens einem Semester etablieren, können als Referat zum Organigramm hinzugefügt werden. Hierüber muss im Arbeitskreis abgestimmt werden.

Unterabschnitt 1: Referatsleitung

§ 10 Zusammensetzung

- (1) Die Referatsleitung setzt sich aus zwei Personen, der ersten und zweiten Referatsleitung, zusammen.
- (2) Beide Personen der Referatsleitung sind in der Referatsarbeit gleichberechtigt. Sollte es zu Unstimmigkeiten innerhalb der Referatsleitung kommen, so muss dies mit dem gesamten Referat oder im Arbeitskreis besprochen werden.

§ 11 Aufgaben und Tätigkeit

- (1) Die Referatsleitung ist sowohl für den Vorstand, als auch für alle Mitglieder Ansprechperson.
- (2) Die erste Referatsleitung koordiniert die Arbeiten innerhalb der Referatsleitung.
- (3) Die Referatsleitung ist verantwortlich für die ordentliche Durchführung aller referatsinternen Projekte. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf Organisation und Finanzen.
- (4) Die Referatsleitung hat im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:
 1. Rechtzeitige Koordinierung der Aufgaben innerhalb des Referats
 2. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Referatstreffen
 3. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops im Rahmen der Klausurtagung
 4. Die Betreuung des Hauptkommunikationsmittels bezüglich ihres Referats
 5. Förderung des Austauschs zwischen ihrem Referat und dem Vorstand
 6. Betreuung der vorhandenen Email-Konten
 7. Übergabe an die nachfolgende Referatsleitung
- (5) Die Referatsleitung kann gemeinschaftlich Teile ihrer Befugnisse und Aufgaben auf andere Mitglieder übertragen. Dies ist im Arbeitskreis anzukündigen.

Abschnitt 3: **Kassenprüfer**

§ 12 Aufgaben und Tätigkeiten

- (1) Der Kassenprüfer prüft die Tätigkeiten des Schatzmeisters auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
- (2) Der Kassenprüfer hat einen schriftlichen Bericht zu verfassen, in dem er Auskunft erteilt über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Tätigkeit des Schatzmeisters. Dieser Bericht wird vor einer jeden Entlastung des Schatzmeisters angefertigt und verlesen.

Abschnitt 4: **Arbeitskreise**

§ 13 Allgemeines

- (1) Die Arbeitskreise dienen dem AStA als allgemeine Austausch- und Informationsmöglichkeit, sowie auf demokratischer Ebene als Beschlussorgan.

- (2) Die Arbeitskreise sind öffentlich. Allen Studierenden der HTWG steht es frei diesen beizuwohnen. Bei einzelnen Themen entscheidet, auf Antrag eines Mitglieds, der Vorstand oder die Mehrheit der Anwesenden im Arbeitskreis über den Ausschluss der Öffentlichkeit.
- (3) Alle Mitglieder sind in ihrem Handeln an die Entscheidungen, welche im Arbeitskreis getroffen werden, gebunden.
- (4) Die Arbeitskreise finden in der Vorlesungszeit wöchentlich statt.

§ 14 Themenvorschau vor dem Arbeitskreis

- (1) Alle absehbaren Themen für die Arbeitskreise werden bis zum Vorabend der Arbeitskreise über das Hauptkommunikationsmittel gesammelt.

§ 15 Redeleitung

- (1) Die Redeleitung des Arbeitskreises wird durch den Vorsitz übernommen.
- (2) Sollte es dem Vorsitz nicht möglich sein die Redeleitung zu übernehmen, wird die Redeleitung vom Schatzmeister übernommen. Kann dieser sowie seine Vertretung die Redeleitung nicht übernehmen, so wird die Redeleitung vor dem Arbeitskreis durch den Vorstand aus dem Kreise aller Mitglieder bestimmt.
- (3) Zu den Aufgaben der Redeleitung zählt es, die Gesprächsführung zu leiten sowie die Redner aufzurufen.
- (4) Bei einzelnen TOPs kann die Redeleitung auf die jeweils verantwortlichen Personen übertragen werden.

§ 16 Protokoll

- (1) Der Vorsitz hat dafür zu sorgen, dass für jeden Arbeitskreis ein angemessenes Protokoll angefertigt wird und dieses spätestens am zweiten Werktag nach dem Arbeitskreis über das Hauptkommunikationsmittel veröffentlicht wird.
- (2) Der Protokollant ist zu Beginn des Arbeitskreises festzulegen.

Abschnitt 5: **Sonstiges**

§ 17 Informationsaustausch

- (1) Es gibt ein festgelegtes Hauptkommunikationsmittel, welches im Wesentlichen für den Informationsaustausch genutzt wird. Dieses muss für alle Mitglieder zugänglich sein. Es ist davon auszugehen, dass alle Mitglieder alle Informationen erhalten, sofern diese über das Hauptkommunikationsmittel so verbreitet wurden, dass die betroffenen Personen informiert sind.
- (2) Über finanzielle Angelegenheiten ist der Schatzmeister zeitnah zu informieren.

§ 18 Entscheidungen außerhalb der Vorlesungszeit

- (1) Beschlüsse, die außerhalb der Vorlesungszeit getroffen werden müssen, müssen über das Hauptkommunikationsmittel zur Diskussion und über ein geeignetes System zur Abstimmung gestellt werden. Die Abstimmung kann frühestens fünf Tage nach Ankündigung stattfinden.

- (2) Die Entscheidung erfolgt auf Basis der abgegebenen Stimmen.
- (3) Für Entscheidungen in Arbeitskreisen außerhalb der Vorlesungszeit gilt die Beschlussfähigkeit nach §20 .

KAPITEL III: Wahl- und Abstimmungsordnung

Abschnitt 6: Allgemeine Regularien

§ 19 Allgemeines

- (1) Wahlen von Personen und Abstimmungen über Themen sind nur gültig, sofern diese bereits am Vorabend der Wahl bekannt gegeben worden sind oder sofern bis zwei Tage nach der Veröffentlichung des Protokolls beim Vorsitz kein Widerspruch eingelegt wurde.
- (2) Es steht jedem stimmberechtigten Mitglied offen sich bei jeder Wahl zu enthalten.
- (3) Sofern auf dem Stimmzettel die Wahlmöglichkeit nicht eindeutig erkennbar ist, verliert dieser Stimmzettel für die entsprechende Wahl/Abstimmung seine Gültigkeit.
- (4) Die Stimme gilt als Enthaltung, wenn der Stimmzettel leer ist oder klar erkennbar das Wort „Enthaltung“ beinhaltet.

§ 20 Beschlussfähigkeit

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, sofern
 1. Bei Wahlen/Abstimmungen mit Briefwahl mehr als 50% der Stimmberechtigten an der Wahl/Abstimmung beteiligt sind.
 2. Bei Wahlen/Abstimmungen ohne Briefwahl, welche im Arbeitskreis stattfinden, mehr als 50% der Stimmberechtigten bei der Wahl/Abstimmung anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn eines jeden Arbeitskreises festgestellt. Kommt während eines Arbeitskreises eine neue Entscheidungsfrage auf, so muss die Beschlussfähigkeit weiterhin gewährleistet sein.
- (3) Sollte der AStA nicht beschlussfähig sein, so werden
 1. Wahlen auf den folgenden Arbeitskreis vertagt. Die vertagte Wahl ist auch bei Nichterfüllung von Abs. 2 beschlussfähig.
 2. Abstimmungsergebnisse erst gültig, sofern bis zum darauffolgenden Arbeitskreis kein Widerspruch beim Vorstand eingeht.
 3. ohne Beschlussfähigkeit stattgefundenen Abstimmungsergebnisse am Abend des Arbeitskreises über das Hauptkommunikationsmittel bekanntgegeben.

§ 21 Wahl/Abstimmungsleitung

- (1) Bei jeder Wahl/Abstimmung ist eine Wahl/Abstimmungsleitung (Leitung) zu bestimmen.
- (2) Die Leitung besteht aus bis zu drei Personen.

- (3) Die Leitung kann von jedem Mitglied vorgeschlagen werden. Sollte sich keine Leitung finden, so wird diese vom Vorsitz übernommen, sofern dieser nach Absatz 5 nicht ausgeschlossen ist.
- (4) Gegen die vorgeschlagene Leitung kann jedes Mitglied Einspruch erheben. In diesem Fall ist ein weiterer Vorschlag zur Leitung vorzunehmen.
- (5) Antragsteller, Kandidaten oder in anderer Hinsicht Befangene sind von der Leitung bei Wahlen und Abstimmungen mit Briefwahl ausgeschlossen.
- (6) Bei einer Briefwahl besteht die Leitung mindestens aus zwei Personen und wird im Arbeitskreis vor der anstehenden Wahl/Abstimmung bestimmt.

§ 22 Stimmberechtigung

- (1) Stimmberechtigte sind Mitglieder,
 1. die an mindestens 50% der Arbeitskreise im vorherigen Semester teilgenommen haben oder
 2. deren Teilnahme am Arbeitskreis am Tag der Wahl/Abstimmung mindestens die dritte Arbeitskreis-Teilnahme im aktuellen Semester ist, wobei der Open-AK nicht mitgezählt wird, oder
 3. die durch eine Abstimmung zur Wahl/Abstimmung zugelassen werden.

§ 23 Enthaltung

- (1) Enthaltungen sind nicht ergebnisbeeinflussend.

§ 24 Briefwahl

- (1) Eine Briefwahl findet verpflichtend und ausschließlich bei den folgenden Wahlen und Abstimmungen statt:
 1. Vorstandswahl
 2. Geschäftsordnungsänderung
 3. Misstrauensvotum
- (2) Über die Möglichkeiten und das Verfahren der Briefwahl muss spätestens eine Woche vor der Wahl/Abstimmung über das Hauptkommunikationsmittel informiert werden. Hierbei müssen alle Fristen bekannt gegeben werden.
- (3) Ablauf:
 1. Die Wahlmöglichkeiten müssen bis Ende des fünften Tages vor der Wahl von der Wahlleitung bekannt gegeben werden, danach werden weitere Wahlmöglichkeiten nicht berücksichtigt.
 2. Die Briefwahl muss per Textnachricht in Form einer WhatsApp, SMS, E-Mail oder über das Hauptkommunikationsmittel bei der Wahlleitung angemeldet werden.
 3. Die Stimmabgabe muss per E-Mail oder Stimmzettel an den Mitarbeiter des Sekretariats des AStA HTWG Konstanz eingereicht werden.
 4. Die Frist für die Anmeldung und Stimmabgabe läuft am Tag der Wahl um 11:00 Uhr MEZ ab.

5. Die Liste der Briefwähler und die Liste der abgegebenen Stimmen werden in gesonderten Dokumenten von dem Mitarbeiter gemeinsam in ein Couvert gelegt, versiegelt und unterschrieben und dann von der Wahlleitung entgegengenommen.
6. Das Couvert wird von der Wahlleitung im Arbeitskreis geöffnet und die Stimmen verlesen. Sofern dies nicht möglich ist, muss die Verlesung im darauffolgenden Arbeitskreis nachgeholt werden.

§ 25 Ablauf der Wahl/Abstimmung

- (1) Eine jede Wahl/Abstimmung läuft nach dem folgenden Prinzip ab:
 1. Überprüfung der Beschlussfähigkeit, sofern dies nicht bereits erfolgt ist
 2. Erklärung der Durchführungsbestimmungen für die jeweilige Wahl
 3. Nennung der anwesenden Stimmberechtigten
 4. Nennung der Wahlmöglichkeiten
 5. Wahldurchgang
 6. Bekanntgabe des Wahlergebnisses

§ 26 Fehler bei einer Wahl/Abstimmung

- (1) Sofern nachweislich Fehler bei einer Wahl/Abstimmung aufgetreten sind, muss über das Hauptkommunikationsmittel darüber informiert werden.
- (2) Das Ergebnis gilt erst dann als gültig, wenn bis zum darauffolgenden Arbeitskreis kein Einspruch beim Vorstand eingelegt wurde.
- (3) Auf Antrag eines Mitglieds wird im darauffolgenden Arbeitskreis abgestimmt, ob es eine Neuwahl geben wird.

Abschnitt 7: Wahlen

Unterabschnitt 2: Allgemeines

§ 27 Wahlsystem

- (1) Es gilt bei allen Wahlen das einfache Mehrheitsprinzip.
- (2) Die Vorstands- und Referatswahlen und das Misstrauensvotum werden geheim mittels eines vorbereiteten Wahlzettels durchgeführt. Sonstige Wahlen werden nur auf Antrag eines Mitglieds geheim durchgeführt.

§ 28 Kandidatur

- (1) Alle immatrikulierten Studierenden der HTWG sind zur Kandidatur berechtigt.
- (2) Zur Kandidatur Berechtigte können sich selbst aufstellen oder können von jedem anderen Mitglied vorgeschlagen werden.
- (3) Zur Kandidatur Berechtigte, welche nicht bei der Wahl anwesend sein können, werden auf Wunsch des Berechtigten vom Vorstand zur Wahl aufgestellt, sofern dies bis zu Beginn des Arbeitskreises an den Vorstand per Textnachricht in Form einer WhatsApp, SMS oder E-Mail gemeldet wurde.

§ 29 Nennung der Wahlmöglichkeiten

- (1) Sofern nur ein Kandidat zur Wahl steht, wird mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ abgestimmt. Der Kandidat muss mehr Stimmen mit „Ja“ als Stimmen mit „Nein“ erhalten.

§ 30 Stichwahl

- (1) Sollten nach Auszählung aller Stimmen mehrere Kandidaten gleiche Stimmanzahl besitzen, so wird eine Stichwahl durchgeführt. Hierbei werden lediglich die stimmgleichen führenden Kandidierenden zur erneuten Wahl gestellt.

§ 31 Wahlannahme

- (1) Das Wahlergebnis wird erst durch die Wahlannahme der Kandidaten wirksam. Sollte jedoch ein Kandidat die Wahl nicht annehmen, so wird dem Kandidierende mit der nächsthöheren Stimmenanzahl der Posten angeboten.

Unterabschnitt 3: Vorstandswahl

§ 32 Zeitpunkt

- (1) Die Vorstandswahl findet im vorletzten Arbeitskreis eines jeden Semesters statt.

§ 33 Einschränkung der Kandidatur

- (1) Eine Person darf nicht mehrere Positionen innerhalb des Vorstandes einnehmen.

§ 34 Entlastung der Vorsitzenden

- (1) Vor der Wahl findet die Entlastungsfrage statt. Die Entlastung wird durch den Schatzmeister oder einer von ihm beauftragten Vertretung durchgeführt.
- (2) Vor der Abstimmung sind Meinungsäußerungen möglich.
- (3) Die Entlastungsfrage erfolgt personenbezogen, die Amtsinhaber werden einzeln entlastet
- (4) Die Entlastung erfolgt bei mehr „Ja“- als „Nein“-Stimmen
- (5) Wird der Vorsitz nicht entlastet, verliert dieser sein Amt. Der Schatzmeister oder eine von ihm beauftragte Person muss eine schriftliche Begründung verfassen und innerhalb einer Woche dem nicht entlasteten Vorsitz vorlegen und über das Hauptkommunikationsmittel bekannt geben. Auf Wunsch des nicht entlasteten Vorsitzenden kann dieser im Arbeitskreis eine erneute Entlastungsfrage beantragen. Die Entlastungsfrage wird im darauffolgenden Arbeitskreis behandelt.
- (6) Auf Antrag eines Mitglieds kann die Entlastungsfrage geheim durchgeführt werden.

§ 35 Entlastung des Schatzmeisters

- (1) Es gelten die Bestimmungen aus §34 (2), (3), (4), und (6).
- (2) Vor der Wahl des Schatzmeisters findet die Entlastungsfrage statt. Die Entlastung wird durch den Kassenprüfer oder einer von diesem beauftragten Vertretung durchgeführt.
- (3) Wird der Schatzmeister nicht entlastet, verliert dieser sein Amt. Der Kassenprüfer oder eine von diesem beauftragten Person muss eine schriftliche Begründung verfassen und innerhalb einer Woche dem nicht entlasteten Schatzmeister vorlegen und über das Hauptkommunikationsmittel bekannt geben. Auf Wunsch des nicht entlasteten Schatzmeisters kann dieser im Arbeitskreis eine erneute Entlastungsfrage beantragen. Die Entlastungsfrage wird im darauffolgenden Arbeitskreis behandelt.

§ 36 Stimmabgabe

- (1) Jeder Wahlberechtigte kann maximal zwei Stimmen abgeben. Es besteht die Möglichkeit sich mit beiden Stimmen für denselben Kandidierenden auszusprechen. Dies muss jedoch auf dem Wahlzettel mit dem Zusatz „2x“ oder ähnlich kenntlich gemacht werden
- (2) Steht lediglich ein Name ohne nach in (1) definiertem eindeutigen Zusatz auf einem Wahlzettel, so wird die zweite Stimme als Enthaltung gewertet.

§ 37 Wahlablauf

- (1) Die beiden Vorsitzenden werden in demselben Wahlgang gewählt.
- (2) Der Schatzmeister und sein Stellvertreter werden in demselben Wahlgang gewählt. Dieser findet im Anschluss an die Wahl des Vorsitzes statt.

Unterabschnitt 4: Referats- und Kassenprüferwahl

§ 38 Zeitpunkt

- (1) Die Referatswahl und die Kassenprüferwahl findet in der dritten Vorlesungswoche eines jeden Semesters statt.

§ 39 Einschränkung der Kandidatur

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes dürfen sich nicht als Kassenprüfer aufstellen lassen.

§ 40 Stimmabgabe

- (1) Für jedes Referat dürfen alle Stimmberechtigten maximal eine Stimme abgeben.

§ 41 Wahlablauf

- (1) Bei der Referatswahl gibt es einen Wahlgang. Alle Referate sowie der Kassenprüfer werden in demselben Wahlgang gewählt.

- (2) Der Kandidat mit den meisten Stimmen übernimmt das Amt der ersten Referatsleitung.
- (3) Der Kandidat mit den zweitmeisten Stimmen übernimmt das Amt der zweiten Referatsleitung.

§ 42 Wahlannahme

- (1) Nach der Auszählung aller Stimmen steht es den beiden gewählten Kandidaten offen, in gegenseitigem Einverständnis die Position zu wechseln.
- (2) Der Wechsel kann nur einmalig vor der Wahlannahme erfolgen und gilt anschließend als beschlossen.
- (3) Sofern ein stimmberechtigtes Mitglied gegen den Tausch Einspruch einlegt, gilt das Wahlergebnis nach Stimmauszählung.

§ 43 Veto-Recht

- (1) Für den Schatzmeister und das Referat Hochschulpolitik besitzt der Vorsitz ein Veto-Recht. Dieses Recht kann vom Vorsitz nur einstimmig unmittelbar vor der Wahlannahme ausgesprochen werden.
- (2) Das Veto muss vom Vorsitz begründet werden. Das Veto muss von mindestens 50% der anwesenden Stimmberechtigten angenommen werden, damit dieses wirksam wird. Durch ein angenommenes Veto wird ein erneuter Wahlgang erwirkt, bei dem dieselben Kandidaten aus dem ersten Wahlgang antreten.
- (3) Das Veto-Recht kann bei der Wahl des Schatzmeisters und bei jeder Referatswahl vom Vorsitz einmalig in Anspruch genommen werden.

Unterabschnitt 5: Sonstige Wahlen

§ 44 Regularien

- (1) Alle sonstigen Wahlen unterliegen Kapitel III, Abschnitt 5.

Unterabschnitt 6: Abwahl

§ 45 Misstrauensvotum

- (1) Jedes Mitglied darf ein personenbezogenes Misstrauensvotum stellen. Dieses gilt als ordnungsgemäß gestellt, wenn es im Arbeitskreis beantragt und dem Antrag eine Begründung beigelegt wird. Die Begründung wird am Abend des Arbeitskreises auf dem Hauptkommunikationsmittel veröffentlicht. Ein Misstrauensvotum kann jederzeit im Arbeitskreis gestellt werden.
- (2) Ein Antrag mit Begründung darf anonym bei dem Mitarbeiter des AStA-Sekretariats gestellt werden. Die Verlesung erfolgt durch eine nicht betroffene Person.
- (3) Ein Misstrauensvotum kann gegen den Vorstand und jede Referatsleitung gestellt werden.
- (4) Die Abwahl findet zu Beginn des auf die Ankündigung folgenden Arbeitskreises statt.

- (5) Die Abwahl erfolgt bei einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen. Die Neuwahl erfolgt im Arbeitskreis nach der Abwahl.
- (6) Das Mitglied, gegen das ein Misstrauensvotum gestellt wird, darf an der Abwahl nicht teilnehmen. Das Mitglied darf sich jedoch vor dem Wahldurchgang verteidigen. Sofern es nicht anwesend sein kann steht es ihm offen eine schriftliche Begründung abzugeben. Diese wird von der Wahlleitung vor der Abwahl verlesen.

Unterabschnitt 7: Neuwahlen

§ 46 Nicht besetzte Ämter

- (1) Ist ein Amt nicht besetzt, so wird dieses bis zur Neuwahl vom Vorsitz übernommen. Dieser kann das Tagesgeschäft des Referats an eine andere Person übertragen.
- (2) Von der in (1) genannten Regelung ist die Position der Schatzmeister ausgenommen. Sofern der Schatzmeister nicht neu besetzt wird, bleibt der vorhergehende Schatzmeister bis zur Neuwahl bestehen. Ist dieser nicht in der Lage sein Amt auszuführen, so werden die Aufgaben an den Mitarbeiter des AStAs übertragen.
- (3) Für ein nicht besetztes Amt kann jedes Mitglied im Arbeitskreis eine Neuwahl beantragen. Die Neuwahl erfolgt im darauffolgenden Arbeitskreis. Diese findet nach § 38-43 statt, bei der Wahl des Schatzmeisters nach §32-37.

Abschnitt 8: Abstimmungen

§ 47 Definition und Zeitpunkt

- (1) Unter die Kategorie Abstimmungen fallen alle abzustimmenden Entscheidungen, welche nicht personenbezogen sind.
- (2) Es steht jedem Mitglied frei ein Thema zur Abstimmung zu stellen.
- (3) Es liegt im Ermessen der anwesenden Mitglieder festzulegen, ob die Abstimmung in demselben Arbeitskreis oder unter Ankündigung im folgenden Arbeitskreis stattfindet.

§ 48 Wahlsystem

- (1) Es gilt bei allen Abstimmungen das einfache Mehrheitsprinzip.
- (2) Abstimmungen werden nur auf Antrag eines Mitglieds geheim durchgeführt. Ansonsten erfolgt eine Abstimmung per Handzeichen.

§ 49 Nennung der Wahlmöglichkeiten

- (1) Unmittelbar vor der Abstimmung muss die Abstimmungsleitung alle zur Abstimmung stehenden Möglichkeiten nennen. Es steht jedem Mitglied offen, weitere Möglichkeiten hinzuzufügen.
- (2) Sofern nur eine Möglichkeit zur Wahl steht, wird mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ abgestimmt. Sie muss mehr „Ja“ Stimmen als „Nein“ Stimmen erhalten, um angenommen zu werden.

§ 50 Stichwahl

- (1) Bei mehreren Möglichkeiten mit gleicher Stimmzahl, gibt es einen zweiten Wahldurchlauf. Hierbei werden nur die stimmführenden Möglichkeiten zur erneuten Wahl gestellt.

KAPITEL IV: Schlussbestimmungen

§ 51 Abweichung der Geschäftsordnung

- (1) Im Einzelfall kann bei Kapitel II und §24, Absatz 3, Nr. 2 und 3, sowie Abschnitt 8 vorübergehend von der Geschäftsordnung abgewichen werden, sofern mehr als 50% aller Stimmberechtigten zustimmen.
- (2) Bei kurzfristigen Angelegenheiten liegt dies im Ermessen des Vorsitzes. Die Abweichung gilt als angenommen, sofern kein Widerspruch eingeht.
- (3) Die Abweichung muss unmittelbar über das Hauptkommunikationsmittel bekanntgegeben werden.
- (4) Keine der Abweichungen darf den Grundsätzen des AStAs widersprechen.

§ 52 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Ein Vorschlag zur Änderung der Geschäftsordnung kann in jedem Arbeitskreis vorgestellt werden.
- (2) Nach einer Vorstellung und eventuellen Diskussion kann eine Abstimmung über die Änderung der Geschäftsordnung für den folgenden Arbeitskreis angekündigt werden. Die Abstimmung über die Änderung der Geschäftsordnung findet im auf die Ankündigung folgenden Arbeitskreis statt.
- (3) Die Änderung der Geschäftsordnung gilt als angenommen, sofern zwei Drittel der Stimmberechtigten an der Abstimmung teilnehmen und das Wahlergebnis mit einer zwei Drittel Mehrheit angenommen wird.
- (4) Die geänderte Geschäftsordnung wird zeitnah über das Hauptkommunikationsmittel mitgeteilt.

§ 53 Gültigkeit und Inkrafttreten

- (1) Der AStA der HTWG ist in der derzeitigen Form kein AStA im Sinne der Organisationssatzung der HTWG vom 16.01.2013. Diese Geschäftsordnung ist ausschließlich für den internen Gebrauch verbindlich.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt in Kraft, wenn sie durch Wahl angenommen und über das Hauptkommunikationsmittel verbreitet wird.

Nach Abstimmung am 08.01.2018 über die Einführung und durch Bekanntgabe über das Hauptkommunikationsmittel in Kraft getreten am 17.01.2018.

Nach Abstimmung am 13.01.2020 über die Änderung der Geschäftsordnung und durch Bekanntgabe über das Hauptkommunikationsmittel ist Version zwei der Geschäftsordnung in Kraft getreten am 19.01.2020.