

Geschäftsordnung
des
48. Studierendenparlaments
der
Universität Siegen

Stand 13.05.2022

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Allgemeines
- § 3 Beschlussfähigkeit
- § 4 Präsidium
- § 5 Protokolle
- § 6 Übersetzer*in
- § 7 Tagungsturnus
- § 8 Tagungsdauer
- § 9 Abstimmungsmodus
- § 10 Wortmeldungen und Anträge
- § 11 Verhaltensnormen „Netiquette“
- § 12 Finanzbeschlüsse des AStA
- § 13 Änderung der Geschäftsordnung
- § 14 Inkrafttreten

§ 1 Grundsatz

Diese Geschäftsordnung gilt als Ergänzung der Satzung der Studierendenschaft der Universität Siegen.

§ 2 Allgemeines

Die Sitzungen des Studierendenparlaments (StuPa) sind grundsätzlich öffentlich und bilingual (deutsch und englisch) abzuhalten. Gäste haben Antrags- und Rede-recht.

§ 3 Beschlussfähigkeit

- (1) Das Studierendenparlament ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß ein- geladen wurde und mindestens die Hälfte der Mitglieder teilnimmt.
- (2) Das Fernbleiben von einer Sitzung ist dem Präsidium bis zu Beginn der Sit- zung schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Präsidium

- (1) Das Studierendenparlament wählt aus seiner Mitte ein Präsidium, beste- hend aus einem Sprechenden sowie einer Stellvertretung für die laufende Amtsperiode.
- (2) Neben der Einladung der Sitzungen und deren Leitung haben die beiden Personen gemeinschaftlich unter anderem folgende Aufgaben:
 - a Einfordern und Sammeln der Sitzungsprotokolle,
 - b Pflege der Homepage (insbesondere Sitzungstermine, Tagesordnun- gen, Protokolle und wenn möglich Anträge) sowie des Abstimmungs- tools *OpenSlides*,
 - c Pflege eines im AStA öffentlich zugänglichen Ordners (inkl. zumin- dest der Tagesordnungen, Anwesenheitslisten, Protokolle und An- träge),
 - d Einladung zur und Leitung der konstituierenden Sitzungen der Aus- schüsse.
- (3) Das Präsidium erhält eine Aufwandsentschädigung, über deren Höhe in der konstituierenden Sitzung entschieden wird.

§ 5 Protokolle

- (1) Das StuPa beschäftigt eine*n Protokollant*in. Sollte die*der Protokollant*in nicht anwesend sein, wird zu Beginn der Sitzung per Losverfahren ein*e Protokollant*in aus den Reihen der Mandatstragenden gewählt. Dabei genießen Freiwillige Vorrang. Das Präsidium ist von der Protokollführung befreit.
- (2) Innerhalb von 3 Tagen ist eine Beschlussübersicht allen Mandatstragenden zugänglich zu machen. Sollte innerhalb von 5 Tagen nach Bekanntmachung kein Widerspruch beim Präsidium eingegangen sein, gilt diese als angenommen.
- (3) Das Protokoll soll innerhalb von 21 Tagen den Mandatstragenden zugänglichgemacht werden. Der Protokollausschuss binnen 14 Tagen nach Fertigstellung des Protokolls tagen.
- (4) Genehmigte Protokolle sind durch Aushang oder adäquate Mittel zu veröffentlichen.

§ 6 Übersetzer*in

- (1) Das StuPa beschäftigt eine*n Übersetzer*in. Sollte der*die Übersetzer*in nicht anwesend sein, übernimmt das Präsidium für diese Sitzung die Aufgaben des*der Übersetzer*in.
- (2) Alle Redebeiträge sollen bilingual erfolgen, wenn gewünscht. Erfolgt dieser nur auf einer Sprache, wird er übersetzt, falls nötig.
- (3) In der ersten Stunde jeder Sitzung soll eine Nachfrage erfolgen hinsichtlich der Notwendigkeit der Übersetzung. Sobald eine Person diese benötigt, verbleibt der Übersetzer und wird für jede angefangene Stunde entlohnt. Wenn der Wunsch nach einer Übersetzung erst nach Ablauf der ersten Sitzungsstunde geäußert wird, so soll diesem durch eine mandatstragende Person oder seitens einer*s AStA-Referent*in nachgekommen werden.

§ 7 Tagungsturnus

- (1) Das StuPa tagt in unregelmäßigen Abständen, mindestens jedoch viermal pro Semester

- (2) Das StuPa soll in seiner konstituierenden Sitzung die Sitzungstermine, unter Berücksichtigung der Termine für das Semesterticket und des Haushaltsplans, festlegen.
- (3) Das StuPa muss mindestens 7 Tage in der nicht vorlesungsfreien Zeit und 14 Tage in der vorlesungsfreien Zeit vor einer Sitzung mit der vorläufigen Tagesordnung einberufen werden.
- (4) Die Einberufung geschieht durch die*den Sprecher*in.

(5) Die*der Sprecher*in hat auf Verlangen von mindestens einer*s Mandatstragen- den unverzüglich, unter Wahrung der Ladungsfristen, zu einer StuPa-Sitzung einzuladen.

1

(6) Die durch den*die Sprecher*in vorgeschlagene Tagesordnung kann gegebenen- falls geändert werden und ist zu Beginn der Sitzung zu
2
beschließen. Wahlen und Änderungen von Satzungen und Ordnungen müssen in der vorläufigen Tagesordnung angekündigt werden.

(7) Der zuständige Tagesordnungspunkt (0. Regularien) ist wie folgt zu gliedern und auszuführen:

- a) Wahl einer*s Protokollant*in
- b) Feststellung von Rücktritten und Verkündung von Nachrückenden
- c) Feststellung der Anwesenheit durch Namensliste
- d) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- e) Genehmigung der Tagesordnung

§ 8 Tagungsdauer

(1) Die Tagungsdauer beträgt höchstens 5 Stunden.

(2) Auf Antrag ist eine einmalige Verlängerung der Tagungsdauer um eine weitere Stunde mit einfacher Mehrheit möglich.

1

(3) Die Tagung wird mindestens einmal innerhalb von zwei Stunden für
2
eine fünfzehnminütige Pause unterbrochen. Dies gilt auch wenn es Fraktionspausen indem Zeitraum gab.

§ 9 Abstimmungsmodus

(1) Abstimmungen sind grundsätzlich offen, auf Antrag eines Mitglieds erfolgtgeheime Abstimmung.

(2) Spricht sich die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten für einenAntrag aus, so ist dieser angenommen.

(3) Minderheitsvoten sind auf Verlangen in das Protokoll aufzunehmen.

(4) Eine Abstimmung erfordert Anwesenheit zu Beginn einer jenen.

(5) Das Präsidium eröffnet und schließt die Abstimmung.

(6) Wahlen sind grundsätzlich geheim.

§ 10 Wortmeldungen und Anträge

1

- (1) Das Präsidium führt eine öffentlich einsehbare Redner*innen-Liste, quotiert nach Wortmeldungsanzahl und Unterscheidung FLINT (female,

lesbian, inter, non-binary, trans) sowie Non-FLINT. Die Anzahl der Wortmeldungen wird dabei als vorrangiges Kriterium behandelt.

(2) Zwischenfragen sind mit Zustimmung der*des Redner*in zulässig.

1

(3) Anträge müssen mindestens sechs Tage vor der Sitzung der*dem Sprech-er*in zugegangen sein und den Mandatstragenden zugänglich gemacht

2

werden. Spätereingegangene Anträge können nur berücksichtigt werden, wenn sie initiativen Charakter haben.

1

(4) Eingereichte Anträge sollen bilingual, auf Englisch und Deutsch ver-

2

fasst werden. Das Präsidium behält sich vor, Anträge so lange zurückzuhalten, bis der Antrag auf Englisch nachgereicht wurde.

1

2

(5) Geschäftsordnungsanträge werden mündlich gestellt. Als Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:

a) Überweisung der Sache an einen Ausschuss

b) Schluss der Debatte

c) Schließung der Redner*innenliste

d) Vertagung der Beratung bzw. des Tagesordnungspunktes

e) Redezeitbegrenzung

f) namentliche Abstimmung

g) Sonstiges

1

(6) Nach Antragstellung zur Geschäftsordnung hat das Präsidium unverzüglich eine*n Befürworter*in und eine Für- und eine Gegenrede

2

zuzulassen. Bei der folgenden sofortigen Abstimmung entscheidet die

3

einfache Mehrheit. Sollte es keine Gegenrede geben, gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.

§ 11 Verhaltensnormen „Netiquette“

(1) Zur Wahrung des respektvollen und gesitteten Umgangs miteinander verpflichten sich Mandatstragende und Gäste zur Einhaltung folgender Verhaltensnormen:

(a) Redende werden während ihres Wortbeitrages nicht unterbrochen. Sofern sie die Redezeitbegrenzung überschreiten behält sich das Präsidium vor, den Wortbeitrag zu beenden.

(b) Jede*r soll die Möglichkeit ha₅ben, seine*ihre Meinung, Ängste und

Sorgen zu äußern, ohne, dass andere Anwesende ihre etwaige Belustigung äußern und/oder zur Schau stellen.

(c) Redeliste wird nicht umgangen.

(d) Von Beleidigungen wird kein Gebrauch gemacht

(e) Unangebrachte Bild- und Toninhalte sind zu unterlassen

(2) Bei Verstoß gegen die Normen wird gerügt, bei dreimaligem Verstoß werden Personen der Sitzung verwiesen. Intendiertes inkorrekt Gen- dern soll ebenso gerügt werden.

§ 12 Finanzbeschlüsse des AStA

1

Das Studierendenparlament muss vor der Ausschüttung ab einer Summe von 501,00 € befragt werden, der Antrag muss zur Abstimmung gestellt werden und

2

kann mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden. Diese Regelung bezieht sich auf folgende Kostenstellen im Haushaltsplan (die Kostenstellen dürfen nicht verändert werden, es dürfen auch keine neuen Kostenstellen, die den gleichen oder einen sehr ähnlichen Zweck erfüllen eröffnet werden):

- 0101 (Geschäftsbedarf),
- 0102 (Druckkosten Büro),
- 0103 (Ausrüstung und Geräte),
- 0104 (Bücher und Zeitschriften),
- 0107 (Reisekosten),
- 0114 (Fortbildung/Personalentwicklung AStA),
- 0116 (Herstellungskosten Kalender VS),
- 0120 (eigene Veranstaltungen),
- 0121 (fremde Veranstaltungen),
- 0941 (Projektreferat).

3

Die Summe von 501 € bezieht sich dabei auf die Gesamtsumme, die durch ein/

4

e einzelnes Projekt/Veranstaltung entstehen können. Die sich aus laufenden

5

Verträgen ergebenden Verpflichtungen sind nicht zustimmungsbedürftig. Sollte ein neuer Vertrag geschlossen werden, so ist dieser durch das Studierenden-

6

parlamentzustimmungsbedürftig. Die oben genannte Liste muss nicht vollständig sein, hier muss aber in jedem Fall das Studierendenparlament befragt

7

werden. Prinzipiell bedarf jede Veranstaltung, sowie jedes Projekt/jede Pro-

jektstelle, welche teurer als 501 € ist, d₆er Zustimmung des Studierendenparla-

menten. Im Zweifelsfall obliegt die Auslegung der Zustimmungswürdigkeit

dem Präsidium des Studierendenparlaments. Bei der Eröffnung eines neuen

Kontos durch die*den Finanzer*in, ist dies dem Studierendenparlament und

Haushaltsausschuss mitzuteilen. Diese können eine Aufnahme in die oben

aufgeführte Liste fordern und mit einer 2/3 Mehrheit beschließen.

§ 13 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung können durch die Mehrheit von Zwei Dritteln der Stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen werden.
- (2) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet im Zweifelsfall das Präsidium.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Verabschiedung durch das StuPa in Kraft.

Jeder Redebeitrag, der nur auf deutsch erfolgt, ist von einem*r Übersetzer*in zu dolmetschen, wenn gewollt. Redebeiträge, die ausschließlich auf englisch gehalten werden, sind von einem*r Übersetzer*in zu dolmetschen, falls nötig.

Alle Redebeiträge sollen bilingual erfolgen, wenn gewollt. Erfolgt dieser nur auf einer Sprache, wird er übersetzt, falls nötig.

