

Geschäftsordnung  
des  
Studierendenparlaments  
der  
Universität Siegen

*Stand 24.07.2024*

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>1</b>
<b>§ 1 Grundsatz.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Allgemeines.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Beschlussfähigkeit.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 Präsidium.....</b>	<b>2-3</b>
<b>§ 5 Protokolle.....</b>	<b>3-4</b>
<b>§ 6 Übersetzende.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 7 Tagungsturnus.....</b>	<b>4-5</b>
<b>§ 8 Tagungsdauer.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 9 Abstimmungsmodus.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 10 Wortmeldung und Anträge.....</b>	<b>6-7</b>
<b>§ 11 Verhaltensnormen.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 12 Finanzbeschlüsse des AStA.....</b>	<b>8</b>
<b>§ 13 Kinderbetreuung.....</b>	<b>8</b>
<b>§ 14 Änderung der Geschäftsordnung.....</b>	<b>9</b>
<b>§ 15 Inkrafttreten.....</b>	<b>9</b>
<b>Salvatorische Klausel.....</b>	<b>9</b>

## **§ 1 Grundsatz**

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

## **§ 2 Allgemeines**

- (1) Die Sitzungen des Studierendenparlaments (StuPa) sind grundsätzlich Hochschulöffentlich abzuhalten.
- (2) Mitglieder der Studierendenschaft haben Antrags- und Rederecht.
- (3) Personen, die nicht teil der Studierendenschaft sind, haben die Möglichkeit über Mitglieder der Studierendenschaft ihren Antrag zu stellen und besitzen für diesen Tagesordnungspunkt Rederecht.
- (4) Sonstige Gäste können durch das Präsidium auf die Redeliste gesetzt werden.

## **§ 3 Beschlussfähigkeit**

- (1) Das Studierendenparlament ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und über die Hälfte (+1) der Mandatstragenden teilnimmt.
- (2) Das Fernbleiben von einer Sitzung ist dem Präsidium bis zu Beginn der Sitzung schriftlich an die Präsidiumsmail ([stupa@uni-siegen.de](mailto:stupa@uni-siegen.de)) mitzuteilen. Nachrückende Personen sind in CC zu setzen.  
Abmeldungen von der studentischen Mailadresse werden an das Präsidium geschickt, über abweichende Fälle entscheidet das Präsidium.

## **§ 4 Präsidium**

- (1) Das Studierendenparlament wählt aus seiner Mitte ein Präsidium für die laufende Amtsperiode. Das Präsidium muss im Zeitraum der Amtsausführung ein dauerhaftes Mandat innehaben. Die Zusammensetzung des Präsidiums richtet sich nach §7 Abs. 6 der Satzung der Studierendenschaft.
- (2) Neben der Einladung der Sitzung und deren Leitung hat das Präsidium gemeinschaftlich unter anderem folgende Aufgaben:
  - a. Einfeldern und Sammeln der Sitzungsprotokolle,

- b. Pflege der Homepage (insbesondere Sitzungstermine, Tagesordnungen, Protokolle und wenn möglich Anträge),
  - c. Pflege eines AStA-öffentlich zugänglichen Ordners (inkl. Zumindest der Tagesordnungen, Anwesenheitslisten, Protokolle und Anträge),
  - d. Einladung zur und Leitung der konstituierenden Sitzungen der Ausschüsse,
  - e. Pflege eines Onlineauftritts im Sinne einer Bewerbung und Darstellung des Geschehens innerhalb des Studierendenparlaments. Die Ausgestaltung dessen liegt im Ermessen des Präsidiums.
- (3) Das Präsidium erhält eine Aufwandsentschädigung, über deren Höhe in der konstituierenden Sitzung entschieden wird. Sobald andere Mandatstragende übernehmen, sollen diese ebenfalls die Aufwandsentschädigung erhalten.
- (4) Mitglieder des Präsidiums können mittels eines konstruktive Misstrauensvotum, das eine 2/3-Mehrheit benötigt, ihres Amtes enthoben werden. Dies geschieht in einem nicht-öffentlichen Teil. Der Antrag muss den Mandatstragenden 6 Tage vor Beginn der Sitzung zugänglich gemacht werden.

## **§ 5 Protokolle**

- (1) Das StuPa beschäftigt eine Person als Protokollführung. Sollte diese nicht anwesend sein, wird nach Freiwilligen gefragt, hier haben nicht-mandatstragende Personen Vorrang. Sollte sich keine freiwillige Protokollführung finden, wird diese per Losverfahren aus den Reihen der Mandatstragenden gewählt. Das Präsidium ist von der Protokollführung befreit. Für die Protokollführung ist eine Aufwandsentschädigung vorgesehen.
- (2) Innerhalb von 3 Tagen ist eine Beschlussübersicht allen Mandatstragenden zugänglich zu machen. Sollte innerhalb von 7 Tagen nach Bekanntmachung kein Widerspruch beim Präsidium eingegangen sein, gilt diese als angenommen.
- (3) Das Protokoll soll den Mandatstragenden innerhalb von 21 Tagen durch das Präsidium zugänglich gemacht werden. Versäumt die Protokollführung die Überstellung des Protokolls an das Präsidium innerhalb von zwei Wochen, steht dieser Person nur die Hälfte der Aufwandsentschädigung zu. Über Sanktionen bei Nichterfüllung entscheidet das Präsidium.
- (4) Protokolle werden zu Beginn einer jeden Sitzung im Tagesordnungspunkt „Regularien“ beraten und beschlossen.
- (5) Binnen einer Woche nach Beschluss des Protokolls ist das Protokoll durch das Präsidium auf der Homepage zu veröffentlichen. Weitere Formen der Veröffentlichung obliegen der Entscheidung des Präsidiums.
- (6) Innerhalb von 3 Tagen ist allen Mandatstragenden eine Beschlussübersicht zugänglich zu machen. Sollte innerhalb von 7 Tagen nach Bekanntmachung kein Widerspruch beim Präsidium eingegangen sein, gilt diese als angenommen.
- (7) Das Beschlussprotokoll soll beinhalten:

- a. Tagesordnung
  - b. Anwesende, entschuldigte sowie fehlende Mandastragende Personen, AStA-Referierende und Gäste
  - c. Zeitpunkt des Erscheinens zur Sitzung sowie Abmelden oder Verlassen dieser der Sitzungsanwesenden
  - d. Abstimmungsverhalten
  - e. Termine
  - f. Im Anhang die abgestimmten Anträge
- (8) Das Protokoll soll beinhalten:
- a. Tagesordnung
  - b. Anwesende, entschuldigte sowie fehlende Mandastragende Personen, AStA-Referierende und Gäste
  - c. Zeitpunkt des Erscheinens zur Sitzung sowie Abmelden oder Verlassen dieser der Sitzungsanwesenden
  - d. Wesentliche Diskussionsverläufe
  - e. Abstimmungsverhalten
  - f. Sonstige anmerkungswürdige Vorkommnisse, die zur Nachvollziehbarkeit der Sitzung nötig sind.
  - g. Termine
  - h. Im Anhang die abgestimmten Anträge und weitere zur Nachvollziehbarkeit der Sitzung benötigte Dokumente

## **§ 6 Übersetzende**

- (1) Am Anfang jeder Sitzung wird erfragt, ob das Übersetzen der Redebeiträge gewünscht ist. Im diesem Fall, wird die Sitzung so lange wie nötig übersetzt. Wird der Wunsch nach Übersetzung erst nach Beginn der Sitzung geäußert, wird ab diesem Zeitpunkt so lange wie nötig übersetzt.
- (2) Die Übersetzung der Redebeiträge, die sofort nach jedem Redebeitrag erfolgt, geschieht durch das Präsidium. Sollte sich das Präsidium nicht dazu imstande sehen, die Übersetzung zu leisten, geschieht diese durch eines der anwesenden mandatstragenden Mitglieder des StuPas.

## **§ 7 Tagungsturnus**

- (1) Das StuPa tagt in unregelmäßigen Abständen, mindestens jedoch viermal pro Semester.
- (2) Das Präsidium soll Sitzungstermine unter Berücksichtigung der Termine für das Semesterticket und des Haushaltsplans festlegen. Die Sitzungstage finden

alternierend im Wechsel dienstags, mittwochs und donnerstags statt. Über den Sitzungsort entscheidet das Präsidium.

- (3) Das StuPa muss mindestens 7 Tage in der nicht vorlesungsfreien Zeit und 14 Tage in der vorlesungsfreien Zeit vor einer Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung einberufen werden.
- (4) Die Einberufung geschieht durchs Präsidium.
- (5) Das Präsidium hat auf Verlangen von mindestens 1/3 der mandatstragenden Personen oder alternativ von einer im Studierendenparlament vertretenden Liste unverzüglich, unter Wahrung der Ladungsfristen, zu einer StuPa-Sitzung einzuladen. Zudem nach Eingang eines formgerechten Antrags nach §10 ist innerhalb von zwei Wochen einzuladen.
- (6) Die durchs Präsidium vorgeschlagene Tagesordnung kann gegeben falls geändert werden und ist zu Beginn der Sitzung zu beschließen. Wahlen und Änderungen von Satzungen und Ordnungen müssen in der vorläufigen Tagesordnung angekündigt werden. Personalwahlen oder Änderungen der Satzungen/Ordnungen auf der Tagesordnung ist bis zum Ablauf der Antragsfrist zulässig.
- (7) Der zuständige Tagesordnungspunkt (0. Regularien) ist wie folgt zu gliedern und auszuführen:
  - a. Wahl einer Protokollführung
  - 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.
- (3) Unbeachtet von Abs. (1) und (2) darf das Studierendenparlament nur bis 0.15 Uhr tagen.
- (4) Die Sitzung wird mindestens einmal innerhalb von zwei Stunden für eine fünfzehnminütige Pause unterbrochen. Dies gilt auch, wenn es Fraktionspausen in diesem Zeitraum gab. Laufende Tagesordnungspunkte sollen aber zu Ende geführt werden.

## **§9 Abstimmungsmodus**

- (1) Abstimmungen sind grundsätzlich offen. Auf Antrag eines Mitglieds erfolgt eine geheime Abstimmung. Abstimmungen, die eine 2/3-Mehrheit bedürfen, werden namentlich durchgeführt.
- (2) Spricht sich die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten für einen Antrag aus, so ist dieser angenommen.
- (3) Minderheitsvoten sind auf Verlangen in das Protokoll aufzunehmen.
- (4) Eine Abstimmung erfordert Anwesenheit zur Durchführung einer jenen.
- (5) Das Präsidium eröffnet und schließt die Abstimmung.
- (6) Wahlen sind grundsätzlich geheim.
- (7) Einfache Mehrheiten gehen von den anwesenden Mandatstragenden aus, 2/3-Mehrheiten orientieren sich an der Anzahl aller Mandatstragenden des Studierendenparlaments.

## **§ 10 Wortmeldungen und Anträge**

- (1) Das Präsidium führt eine öffentlich einsehbare Redeliste, quotiert nach Wortmeldungsanzahl und Unterscheidung FLINTA\* (female, lesbian, inter\*, nonbinary, trans, agender) und neurodivergent, sowie Non-FLINTA\*/ Non-neurodivergent. Die Anzahl der Wortmeldungen wird als vorrangiges Kriterium zur Reihenfolge der Redebeiträge behandelt.
- (2) Zwischenfragen sind mit Zustimmung der Redenden zulässig.
- (3) Auf Deutsch formulierte Anträge müssen mindestens sechs Tage vor der Sitzung dem Präsidium zugänglich gemacht werden. Später eingegangene Anträge können nur berücksichtigt werden, wenn sie initiativen Charakter haben.
- (4) Eingereichte Anträge sollen bilingual, auf Englisch und Deutsch verfasst werden. Das Präsidium behält sich vor, Anträge so lange zurückzuhalten, bis der Antrag auf Englisch nachgereicht wurde. Ausgenommen sind Anträge zur Satzungen oder Ordnungen.
- (5) Geschäftsordnungsanträge werden mündlich gestellt. Als Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
  - a. Überweisung der Sache an einem Ausschuss
  - b. Schluss der Debatte
  - c. Schluss des Redestranges

- d. Schließung der Redeliste
- e. Vertagung der Beratung bzw. des Tagesordnungspunktes
- f. Redezeitbegrenzung
- g. Namentliche Abstimmung
- h. Sonstiges

Geschäftsordnungsanträge zu „h. Sonstiges“ liegen im ermessensspielraum des Präsidiums.

- (6) Nach Antragsstellung zur Geschäftsordnung hat das Präsidium unverzüglich eine Befürwortung und eine Für- und/oder Gegenrede zuzulassen. Bei der folgenden sofortigen Abstimmung entscheidet die einfache Mehrheit. Sollte es keine Gegenrede geben, gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.

## **§ 11 Verhaltensnormen**

- (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 oder die Verhaltensnormen missachten, behält sich das Präsidium vor, den Wortbeitrag zu beenden.
- b. Meinungen, Ängste und Sorgen sollen geäußert werden können, ohne das andere Anwesende ihre etwaige Belustigung äußern und/oder zur Schau stellen.
- c. Die Redeliste wird nicht umgangen.
- d. Von Beleidigungen wird kein Gebrauch gemacht.
- e. Unangebrachte Bild- und Toninhalte sind zu unterlassen.
- f. Vorsätzliches Nutzen von Deadnames und falschen Pronomen ist zu unterlassen
- g. Persönliche Angriffe, etwa durch Belästigung, Beleidigung, Verleumdung, Anfeindung, Diffamierung, Hetze, Nötigung sind zu unterlassen
- h. Sollte Mandatstragenden einwandfrei nachgewiesen werden können, dass sie Infos aus nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten verbreiten und veröffentlichen, so kann das Präsidium sie in Zukunft von allen nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten ausschließen und sie rügen.

- (2) Bei Verstoß gegen die Normen wird gerügt. Die Rügen bleiben die folgenden 6 Sitzungen bestehen. Bei viermaligem Verstoß werden Personen der Sitzung des Studierendenparlaments sowie der darauffolgenden Sitzung verwiesen. Dies obliegt dem Ermessensspielraum des Präsidiums. Bei schweren Verstößen (wie etwa in §11.1 g.) kann das Präsidium den sofortigen Ausschluss aus der Sitzung beschließen. Ausschlüsse müssen im Präsidium einstimmig entschieden werden.

- (3) Eine Rüge innerhalb einer Sitzung des Studierendenparlaments soll mündlich erteilt und im Protokoll festgehalten werden.

## **§ 12 Finanzbeschlüsse des AStA**

Das Studierendenparlament muss bei einem Antrag, ab einer Summe von 600,01€ befragt werden, der Antrag muss zu Abstimmung gestellt werden und kann mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden. Finanzbeschlüsse innerhalb der Asta-Sitzung können zudem in ihrer Summe nachträglich vom Studierendenparlament angehoben 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).

Die Summe von 600,01€ bezieht sich dabei auf die Gesamtsumme, die durch ein einzelnes Projekt/Veranstaltung entstehen kann. Die sich aus laufenden Verträgen ergebenden Verpflichtungen sind nicht zustimmungsbedürftig. Sollte ein neuer Vertrag geschlossen werden, so ist dieser durch das Studierendenparlament zustimmungsbedürftig. Die oben genannte Liste muss nicht vollständig sein, hier muss aber in jedem Fall das Studierendenparlament befragt werden. Prinzipiell bedarf jede Veranstaltung, sowie jedes Projekt/jede Projektstelle, welche teurer als 600,01€ ist, der Zustimmung des Studierendenparlaments. Im Zweifel obliegt die Auslegung der Zustimmungswürdigkeit dem Präsidium des Studierendenparlaments. Bei der Eröffnung eines neuen Kontos durch das Finanzreferat, ist dies dem Studierendenparlament und dem Haushaltsausschuss mitzuteilen. Diese können eine Aufnahme in die oben aufgeführte Liste fordern und von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

## **§ 13 Kinderbetreuung**

Das Studierendenparlament übernimmt die Kosten, die Mandatstragenden durch die für ihre Anwesenheit im Studierendenparlament notwendige Kinderbetreuung entstehen.

## **§ 14 Änderung der Geschäftsordnung**

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung können durch die Mehrheit von 2/3 der Stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen werden.
- (2) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet im Zweifelsfall das Präsidium.
- (3) Redaktionelle und formative Änderungen obliegen dem Präsidium.

## **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Verabschiedung durch das Studierendenparlament in Kraft und muss zeitnah veröffentlicht werden. Diese gilt so lange, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft tritt. Etwaige alte Ordnungen treten mit Veröffentlichung der neuen außer Kraft.

## **Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder eine künftige in ihr aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später vorliegen, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.