

ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS DER
HOCHSCHULE FÜR GESUNDHEIT

**Geschäftsordnung (GO) des Allgemeinen
Studierendenausschusses (AStA) der Hochschule
für Gesundheit, Bochum**

Aktualisiert am 02.07.2020

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Referate	3
§ 3 Aufgaben des Vorstandes und der einzelnen Referate.....	3
§ 4 Ausscheidung aus dem Amt und Übergabe	4
§ 5 Arbeitsgruppen.....	5
§ 6 Einberufung und Sitzungstermine	5
§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen.....	6
§ 8 Sitzungsablauf.....	6
§ 9 Tagesordnung.....	7
§ 10 Protokoll	7
§ 11 Anträge zur Geschäftsordnung (GO).....	8
§ 12 Vertragsabschlüsse.....	8
§ 13 Kontoführung	9
§ 14 Verfahren bei Härtefallanträgen	9
§ 15 Öffnungszeiten und Bürodienst.....	9
§ 16 Handydienst.....	9
§ 17 Aufräum- und Einkaufsdienst	10
§ 18 Räumlichkeiten	10
§ 19 Bescheinigung über das Amt im AStA	11
§ 20 Änderung der GO.....	11
§ 21 Ausnahmezustand	11
§ 22 Inkrafttreten	11
Anlage 1: „Leitfaden für Protokolle“	12
Anlage 2: „Vorgehen bei Härtefallanträgen“	13
Anlage 3: „Regelungen für den sozialen Härtefallantrag“	14
Regelung sozialer Härtefallanträge	14
(1) Gegenstand	15
(2) Antragsberechtigte	15
(4) Bearbeitung.....	15
(6) Erstattungsbestände	16
(7) Erstattungshöhe.....	16
(8) Übergangsbestimmung.....	16
Anlage 4: Benutzungsanweisung „Diensthandy“ des AStA der hsg.....	17

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Hochschule für Gesundheit Bochum.

§ 2 Referate

- (1) Der AStA unterhält neben dem Vorstand folgende ständige Referate:
 - a. Kassenverwaltung
 - b. Hochschulpolitik
 - c. Öffentlichkeitsarbeit
 - d. Studentisches Leben
 - e. Gleichberechtigte Teilhabe
 - f. Datenschutz und Projektarbeit
- (2) Neue Referate können jederzeit durch Beschluss der AStA-Mitglieder und nach Prüfung durch das StuPa eingeführt werden. Für die Einführung bedarf es im AStA eine Zweidrittelmehrheit.
- (3) Referate sind mit mindestens einer/m Student*in zu besetzen. Bei Bedarf kann die Anzahl der Referent*in pro Referat erhöht werden. Die Erhöhung der Referent*innenzahl muss mit einer absoluten Mehrheit bestimmt werden.

§ 3 Aufgaben des Vorstandes und der einzelnen Referate

- (1) Vorsitz und Stellvertretung
 - a. Vertretung der Interessen der Studierenden der hsg nach innen und außen
 - b. Repräsentation und Vertretung des AStA nach innen und außen
 - c. Vernetzungsarbeit
 - d. Aufgabenzuweisung und Strukturierung des Tagesgeschäfts
 - e. Aufklärung der Referent*innen über ihre Rechte und Pflichten
 - f. Vorbereitung und Leitung der AStA-Sitzungen
 - g. Regelmäßige Treffen mit dem Präsidium
 - h. Teilnahme an Gremien und Arbeitskreisen (z.B. Senat)
 - i. Pflege des E-Mailpostfaches asta.vorstand@hs-gesundheit.de
- (2) Finanzen
 - a. Überwachung der Finanzen
 - b. Bericht über Finanz- und Vermögenslage
 - c. Freigabe der Gelder
 - d. Kontrolle des Zahlungsverkehrs und der Buchhaltung
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.finanzen@hs-gesundheit.de
- (3) Kassenverwaltung
 - a. Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft
 - b. Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Quittungen/Rechnungen entgegennehmen, Kassenanordnungen stellen, Zahlungen in Auftrag geben)
 - c. Verantwortung für die Buchführung

- d. Zuständig für die Überweisung an die Bogestra für das Semesterticket der Studierenden
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.finanzen@hs-gesundheit.de
- (4) Hochschulpolitik
- a. Vertretung des AStA nach innen und außen
 - b. Teilnahme an den Landes-Asten-Treffen in NRW
 - c. Vernetzung zur Wahrung der hochschulpolitischen Interessen der hsg Studierenden
 - d. Mitwirkung an Stellungnahmen von hochschulpolitischem Interesse
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.hochschulpolitik@hs-gesundheit.de
- (5) Öffentlichkeitsarbeit
- a. Veröffentlichung von Stellungnahmen, Pressemitteilungen und Protokollen
 - b. Pflege und regelmäßige Aktualisierung der AStA Homepage
 - c. Pflege und regelmäßige Aktualisierung der Social-Media-Kanäle des AStA
 - d. Mitwirkung an Gestaltung von Plakaten, Flyern und anderen Werbemitteln
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.oeffentlichkeitsarbeit@hs-gesundheit.de
- (6) Studentisches Leben
- a. Planung und Organisation von Veranstaltung für Studierende der hsg
 - b. Veranstaltung der Orientierungswoche
 - c. Organisation von Veranstaltungen für Studierende
 - d. Kontakt und Kooperationen mit anderen Hochschulen und Organisationen
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.studentischesleben@hs-gesundheit.de
- (7) Gleichberechtigte Teilhabe
- a. Vertretung der Interessen von Studierenden mit besonderen Bedürfnissen
 - b. Teilnahme an hochschulinternen Gremien zu den Themen Diversität und Teilhabe
 - c. Information und Aufklärungsarbeit
 - d. Vernetzung mit anderen Interessensvertretungen und Multiplikatoren an der hsg
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.teilhabe@hs-gesundheit.de
- (8) Datenschutz und Projektarbeit
- a. Unterstützung aller Referate bei fortlaufenden Aufgaben
 - b. Mitorganisation von Aktionen des Referats studentisches Leben
 - c. Verantwortliche für den Bereich Datenschutz
 - d. Kooperation und Austausch mit dem/der Datenschutzbeauftragten der hsg Bochum
 - e. Pflege des E-Mailpostfaches asta.datenschutz@hs-gesundheit.de
- (9) weitere Aufgabenzuteilungen sind möglich.

§ 4 Ausscheidung aus dem Amt und Übergabe

- (1) Der bzw. die Referent*in ist dafür verantwortlich, das Ende der Amtszeit dem AStA-Vorsitz gegenüber zu kommunizieren.
- (2) Scheidet ein AStA-Mitglied aus (durch Exmatrikulation, Abwahl oder durch Amtsniederlegung aufgrund von persönlichen Gründen), hat das Mitglied für ihre/seine Nachfolge zu sorgen. Dazu gehören eine Ausschreibung für die freiwerdende Stelle, Bewerbungsgespräche und eine Amtsübergabe (persönlich bzw. schriftlich).
- (3) Eine Amtsübergabe beinhaltet eine Aufgabenbeschreibung des Referats, Übergabe der notwendigen Zugangsdaten und ggf. offene Projekte.

- (4) Wenn möglich erfolgt die Ausschreibung 4 vor Wochen vor Amtsende bzw. 6 Wochen bei Mitgliedern des AStA-Vorstands.
- (5) Die Ausschreibung umfasst Informationen zum Referat und die Bewerbungsfrist. Die Ausschreibung erfolgt über E-Mail an die Studierendenschaft, ggf. über andere Kanäle (z.B. Social Media, Aushang vorm AStA Büro).
- (6) Die Bewerbungsfrist in der Ausschreibung für die Referate beträgt zwei Wochen, bei Vorstandsmitgliedern vier Wochen. Wird in diesem Zeitraum keine Nachfolge gefunden, beginnt eine neue Ausschreibung mit weiteren zwei Wochen. Die zweite Ausschreibung übernimmt der AStA-Vorsitz. Es wird in diesem Fall eine schriftliche Übergabe erfolgen, wenn der oder die ehemalige Referent*in keine persönliche Übergabe mehr übernehmen kann.
- (7) Nach dem Bewerbungsgespräch wird der oder die Kandidat*in zunächst dem AStA-Vorsitz und danach den anderen AStA-Mitgliedern vorgestellt. Nach einem Beschluss von einer Zweidrittelmehrheit aller Mitglieder wird der oder die neue Referent*in in den AStA vorläufig gewählt. Anschließend wählt der StuPa auf der nächsten StuPa-Sitzung den oder die Referent*in (siehe Satzung der Studierenden) und der offizielle Amtsantritt beginnt. Bei mehreren Kandidat*innen auf ein Referat kann der AStA-Vorsitz auf der StuPa-Sitzung eine bzw. einen Kandidat*in vorschlagen.
- (8) Zwischen dem ausscheidenden AStA-Mitglied und dem AStA-Vorsitz soll ein abschließendes Gespräch stattfinden, indem noch nicht abgeschlossene und regelmäßige Arbeitsaufträge festgehalten und Feedback gegeben werden.
- (9) Wird keine Nachfolge für das Referat gefunden, müssen alle wichtigen anstehenden Aufgaben auf möglichst alle AStA-Mitglieder verteilt werden, bis eine Nachfolge gefunden wird.
- (10) Wenn möglich und von beiden Seiten erwünscht, steht der oder die ehemalige Referent*in dem oder der neuen Referent*in für Fragen zur Verfügung.
- (11) Sitzungsgeld bekommen die AStA-Mitglieder nur ausgezahlt, wenn eine Übergabe (persönlich bzw. als verschriftlichtes Protokoll) stattgefunden hat. Die Vorsitzenden geben die Auszahlung nach erfolgter Übergabe bei der/dem Finanzreferent*in in Auftrag.
- (12) Jede bzw. jeder AStA-Referent*in wird auf jeder Konstituierendensitzung des StuPa neu in ihrem/seinem Amt bestätigt (siehe Satzung der Studierenden).

§ 5 Arbeitsgruppen

- (1) Arbeitsgruppen können für bestimmte Themen auf Zeit oder auf Dauer gegründet werden. Die Gründung von festen Arbeitsgruppen müssen im AStA besprochen und mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.
- (2) Nicht nur AStA-Referenten, auch Studierende der hsg haben die Möglichkeit, Arbeitsgruppen zu gründen.
- (3) Dauerhafte Arbeitsgruppen benötigen eine Geschäftsordnung.

§ 6 Einberufung und Sitzungstermine

- (1) Die AStA-Sitzungen finden innerhalb der Vorlesungszeit und der vorlesungsfreien Zeit

mindestens einmal im Monat statt.

- (2) Nach Möglichkeit sind Sitzungen in Präsenzform zu bevorzugen, wenn dies aus gegebenem Anlass nicht möglich ist, können Sitzungen virtuell (z.B. per BigBlueButton) abgehalten werden.
- (3) Ein Mitglied des Vorstandes beruft den AStA unter Angabe von Datum, Uhrzeit, Ort und vorläufiger Tagesordnung ein.
- (4) Zu den Sitzungen muss spätestens 7 Tage vor der Sitzung während der Vorlesungszeit und mindestens 14 Tage vor der Sitzung während der Vorlesungs-freien Zeit schriftlich eingeladen werden. Die Zustellung erfolgt per E-Mail.
- (5) Einzuladen sind die Mitglieder des AStA, die Studierenden der hsg und gegebenenfalls Gäste.
- (6) Die Einladungen sind hochschulöffentlich bekanntzugeben. Die Einladung wird allen Studierenden durch den Versand einer E-Mail zur Verfügung gestellt.
- (7) Sollte ein AStA-Mitglied an der Sitzung nicht teilnehmen können, sollte es sich spätestens 48 Stunden vorher bei einem Vorsitzenden abmelden. Längere Abwesenheit und Dauer der Abwesenheit muss dem Vorstand rechtzeitig bekannt gegeben werden.
- (8) Für die AStA-Sitzung muss das fehlende Mitglied einen Kurzbericht über vergangene und zukünftige Tätigkeiten schriftlich per E-Mail an den Vorstand spätestens 3 Stunden vor der AStA-Sitzung zustellen. Dieser Bericht wird dann vom Vorstand in Vertretung für das fehlende Mitglied vorgetragen (Dieser Punkt entfällt, wenn das Mitglied aufgrund eines Pflichtpraktikums weit außerhalb von Bochum seine Pflichten nicht wahrnehmen kann).

§ 7 Öffentlichkeit der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des AStA sind hochschulöffentlich. Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (2) Der Ausschluss der Öffentlichkeit gilt nicht für Personen, die als Sachkundige zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt hinzugezogen worden sind. Personen gelten als hinzugezogen, wenn der Vorstand das Erscheinen angekündigt hat und kein weiteres AStA-Mitglied widerspricht. Im Fall des Widerspruchs wird über die Hinzuziehung abgestimmt.

§ 8 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzungsleitung übernimmt der AStA-Vorsitz. Falls kein/e AStA-Vorsitzende/r anwesend ist, übernimmt der/die Stellvertreter*in diese Funktion. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, wird zu Beginn der Sitzung die Sitzungsleitung bestimmt.
- (2) Auf den Sitzungen berichten der Vorstand, sowie die Referate über ihre Tätigkeiten nach der letzten Sitzung und berichten über zukünftige Tätigkeiten. Referatsberichte können auch vorab in schriftlicher Form unter den Referent*innen ausgetauscht werden.
- (3) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. Sollte die Beschlussfähigkeit nicht festgestellt werden, ist die Sitzung aufzulösen.
- (4) Die AStA-Sitzung ist dann beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller AStA-Mitglieder anwesend sind.
- (5) Jedes AStA-Mitglied hat eine Stimme.

- (6) Die Abstimmung über Anträge zur Sache erfolgt in der Regel durch Handzeichen und unter namentlicher Abstimmung. Die Abstimmung ist in der Reihenfolge Zustimmung, Ablehnung, Enthaltung durchzuführen.
- (7) Auf Wunsch der Mitglieder kann eine geheime Abstimmung durchgeführt werden.
- (8) Ein Antrag gilt als abgelehnt, wenn die Nein-Stimmen die Ja-Stimmen überwiegen. Ein Antrag gilt ebenfalls als abgelehnt, wenn die Enthaltungen überwiegen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Ungültige Stimmen gelten als Enthaltung.
- (9) Die Beschlüsse werden vom Vorsitz bzw. der Sitzungsleitung unverzüglich an die zuständigen Stellen weitergeleitet.
- (10) Beschlüsse können bei Dringlichkeit auch außerhalb der Sitzungen gefasst werden. Dazu können unter der Verwendung von digitalen Medien Anträge gestellt werden. Es muss jede*r AStA-Referent*in Zugang zu den Anträgen haben und die Anträge müssen im Betreff oder in einer Nachricht erkenntlich gemacht werden. Wie üblich gilt hier eine Zweidrittel-Mehrheitsregel für die Beschlussfähigkeit. Es ist eine Frist zu setzen, in der die Referent*innen eine Stimme abgeben können. Keine Antwort gilt dabei nicht als Nein-Stimme oder Enthaltung.
- (11) Nach Ermessen des Vorstands können AStA-Sitzungen in digitaler Form (vor allem Videokonferenzen) stattfinden. Auch diese Sitzungen sind hochschulöffentlich.

§ 9 Tagesordnung

- (1) Die vorläufige Tagesordnung ist zusammen mit der Einladung zu versenden.
- (2) Die Tagesordnung muss die folgenden Tagesordnungspunkte enthalten:
 - TOP 1 - Begrüßung und Benennung des Protokollführers.
 - TOP 2 - Feststellung der Beschlussfähigkeit.
 - TOP 3 - Ergänzung der vorläufigen Tagesordnung.
 - TOP 4 - Genehmigung der endgültigen Tagesordnung.
 - TOP 5 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung.
 - TOP 6 – Berichte

§ 10 Protokoll

- (1) Für jede Sitzung muss ein Protokoll angefertigt werden.
- (2) Die Protokollführung wird zu Beginn der Sitzung festgelegt.
- (3) Das Protokoll muss enthalten:
 - a. Datum, Beginn und Ende, sowie Ort der Sitzung,
 - b. Namen der anwesenden Referent*innen, Namen der nicht anwesenden Referent*innen, Namen und Tätigkeitsfeld der anwesenden Gäste
 - c. Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit,
 - d. wesentliche Anträge und Beschlüsse im Wortlaut,
 - e. Ergebnisse und wesentliche Argumente der Diskussion und
 - f. Unterschriften von dem Vorsitz bzw. der Sitzungsleitung und der/die Protokollant*in.
- (4) Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung des AStA. Das genehmigte, öffentliche Protokoll wird im AStA Büro an das Whiteboard angehängen. Studierende haben die Möglichkeit, in der Öffnungszeit das Protokoll zu lesen. Interessierten wird das öffentliche

Protokoll auf Wunsch zur Verfügung gestellt. Weitere Möglichkeiten der Veröffentlichung des Protokolls bestehen.

- (5) Tagesordnungspunkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit abgehandelt werden, dürfen nicht in das öffentliche Protokoll.
- (6) Ein vorläufiges Protokoll muss spätestens eine Woche nach der Sitzung im AStA an alle AStA-Mitglieder per E-Mail versendet werden. Es wird mit der Genehmigung auf der darauffolgenden Sitzung durch die bestätigte und gegebenenfalls geänderte Fassung in dem Protokollordner im AStA-Büro abgeheftet.
- (7) Das Protokoll wird anhand der Vorlage angefertigt. Anschließend gilt das in der „Leitlinie für Protokolle“ (Anlage 1) beschriebene Verfahren.

§ 11 Anträge zur Geschäftsordnung (GO)

- (1) Durch Meldung eines/einer Referent*in zur GO wird die Redeliste nach Beendigung der Ausführungen der jeweiligen Rednerin oder des Redners unterbrochen.
- (2) Ein Antrag zur GO ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung der Gegenstimmen abzustimmen. Antrag und Widerspruch bedürfen keiner Begründung.
- (3) Dem Vorsitz bzw. der Sitzungsleitung ist vorbehalten, einen Antrag zur Geschäftsordnung einzubringen und ohne Abstimmung zu beschließen.
- (4) Anträge zur GO sind:
 - a. Befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung,
 - b. Verschiebung oder Nichtbefassung eines Tagesordnungspunktes
 - c. Überweisung an einen Ausschuss,
 - d. sofortige Abstimmung,
 - e. Schluss der Debatte,
 - f. Schluss der Redeliste,
 - g. Beschränkung der Redeliste oder Redezeit,
 - h. Ausschluss der Öffentlichkeit
- (5) Beschlüsse zur GO können in der gleichen Sitzung nur mit zwei Drittel der Stimmen der anwesenden Referent*innen aufgehoben oder geändert werden. Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes Bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des AStA.

§ 12 Vertragsabschlüsse

- (1) Generell sind alle Verträge zwischen dem AStA und Dritten unabhängig ihrer Höhe stets im Einvernehmen zweier Mitglieder des AStA zu unterzeichnen.
- (2) Bei Abschluss von Verträgen ab einem Wert von 50€ bedarf es immer einer vorherigen Kalkulation seitens des zuständigen Referates und der schriftlichen Zustimmung des Vorstandes.
- (3) Bei Abschluss von Verträgen über 500€ muss die schriftliche Zustimmung des Vorstandes eingeholt werden. Zudem müssen mindestens ein/e Referent*in und ein Vorstandsmitglied auf dem Vertrag mitunterschreiben.
- (4) Bei Verträgen, die über die Laufzeit eines Tages hinausgehen, bedarf es immer der Unterschrift vom Vorstand auf dem Vertrag und insgesamt einem/einer Referent*in, unabhängig vom Wert.

- (5) Sollten die Verträge nicht wie in Punkt (1) bis (5) festgelegt mit den nötigen Unterschriften abgeschlossen worden sein, so sind diese ungültig. Für eventuell entstandene Schäden haftet der/die jeweilige Referent*in.
- (6) Alle Ausgaben, die ein Referat tätigt, also einschließlich Ausgaben für das Tagesgeschäft und unabhängig ihrer Höhe, sind also innerhalb von einer Woche dem Vorstand schriftlich mitzuteilen.

§ 13 Kontoführung

- (1) Zeichnungsberechtigt für Konten und den übrigen Zahlungsverkehr sind nur der/die Finanzreferent*in und der/die Kassenverwalter*in und ein weiteres Mitglied des AStA, das kein Vorstandsmitglied ist. Es sind immer nur zwei der berechtigten Personen gemeinsam zeichnungsberechtigt.
- (2) Die Vorsitzenden des AStA dürfen keinen Kontozugriff erhalten.
- (3) Grundsätzlich ist immer das „Vier-Augen-Prinzip“ anzuwenden.

§ 14 Verfahren bei Härtefallanträgen

- (1) Eingegangene Härtefallanträge werden nach dem im Dokument „Verfahren bei Härtefallanträgen“ (Anlage 2) beschriebenen Vorgehen bearbeitet.
- (2) Ob ein Härtefallantrag bewilligt wird, wird nach den „Regelungen des sozialen Härtefallantrags“ (Anlage 3) entschieden.

§ 15 Öffnungszeiten und Bürodienst

- (1) Zwei Mal die Woche während der Vorlesungszeit findet eine offizielle Öffnungszeit des AStA-Büros statt.
- (2) Die Öffnungszeiten findet in der Regel in der Mittagspause statt.
- (3) Während der Öffnungszeiten findet der Bürodienst statt.
- (4) Zum Bürodienst gehören das Leeren des Briefkastens, das Öffnen der Post, das Stempeln der Post, das Zuteilen der Post, sowie das In-Kennntnis-Setzen der jeweiligen Referate, das Lesen und Bearbeiten von E-Mails des Referats-E-Mail-Kontos, sowie des asta@hs-gesundheit.de E-Mail-Kontos.
- (5) Jedes AStA-Mitglied muss mindestens einmal während der Vorlesungszeit die Öffnungszeit übernehmen.
- (6) Im Falle, dass ein AStA-Mitglied die Öffnungszeit nicht übernehmen kann, müssen schnellstmöglich die anderen AStA-Mitglieder (in der Regel in der AStA WhatsApp Gruppe) informiert werden und ein Ersatz gefunden werden.
- (7) Während der Öffnungszeit muss das AStA-Mitglied für die Beratung von Studierenden zur Verfügung stehen.

§ 16 Handydienst

- (1) Jede/r Referent*in trägt mind. einmal im Semester die Verantwortung für das AStA-Diensthandy. Der Handydienst beträgt mindestens eine und maximal vier Wochen.

- (2) Das Diensthandy darf nur für AStA-Angelegenheiten benutzt werden und ist pfleglich zu behandeln.
- (3) Die Dienstzeit für das Handy ist montags bis freitags von 9 Uhr bis 16 Uhr.
- (4) Anrufe auf dem Handy sind umgehend zu beantworten. Ist es aus wichtigen Gründen nicht sofort möglich, muss der oder die Anrufer*in sobald wie möglich zurückgerufen werden.
- (5) Kann der oder die Diensthabende dem oder der Anrufer*in nicht weiterhelfen, so werden die Informationen an zuständige Stellen bzw. der oder die Anrufer*in an zuständige Stellen weitergeleitet.
- (6) Das Guthaben des Diensthandys wird von der oder dem Finanzreferent*in aufgeladen.
- (7) Weitere Regelungen sind in Anhang 4 festgehalten.

§ 17 Aufräum- und Einkaufsdienst

- (1) Jede/r AStA-Referent*in muss mindestens einmal während ihrer/seiner Amtszeit den Aufräum- und Einkaufsdienst übernehmen. Dieser Dienst gilt für einen ganzen Monat.
- (2) Zum Aufräumdienst gehören folgende Aufgaben: Kaffeemaschine saubermachen und durchspülen, Mikrowelle sauber machen, den Mülleimer neben der Kaffeemaschine leeren, Kühlschrank säubern, abgelaufene Dinge entsorgen, dreckiges Geschirr in der Spülkiste sauber machen (Geschirrspülmaschine in der 1. Etage kann genutzt werden) und in den Schrank einräumen, Wasserkocher säubern, Konferenztische wischen, ggf. weitere Dinge erledigen, die anfallen.
- (3) Zum Einkaufsdienst gehören folgende Aufgaben: Bestand überprüfen von Lebensmitteln und Bürobedarf, einkaufen der fehlenden Lebensmittel und Utensilien. Das Geld für die Einkäufe sind vorzustrecken und werden im Nachgang von dem oder der Kassenverwalter*in aus den AStA-Mitteln erstattet. Die Erstattung der ausgelegten Beträge ist nur mit Vorlage der Originalbelege gestattet. Näheres regelt die Finanzordnung.

§ 18 Räumlichkeiten

- (1) Die Räumlichkeiten des AStA sind für die Tätigkeiten des AStA-Vorstandes und der AStA-Referent*innen vorbehalten.
- (2) Zugang zu den Räumlichkeiten haben nur die AStA-Mitglieder, sowie das StuPa-Präsidium.
- (3) Die Räumlichkeiten können von den AStA-Mitgliedern zum Lernen verwendet werden, wenn andere AStA-Mitglieder nicht bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten gestört werden. AStA-Tätigkeiten haben stets Vorrang. Weitere private Treffen sollten nicht in den AStA-Räumlichkeiten stattfinden.
- (4) Die AStA-Räumlichkeiten sind stets im ordentlichen und sauberen Zustand zu hinterlassen.
- (5) Kommiliton*innen sind nur mitzubringen, wenn es der Ausübung von AStA-Tätigkeiten nicht stört.
- (6) Die Türen und Fenster der Räumlichkeiten sind beim Verlassen immer zu verschließen, wenn niemand anderes in den Räumlichkeiten ist.
- (7) Nicht-AStA-Mitglieder sollten nicht in den Räumlichkeiten des AStA alleingelassen werden.
- (8) Sensible Daten und wichtige Informationen sind in die Schränke zu verschließen. Der Safe muss mit einem Passwort geschützt und immer verschlossen sein.
- (9) Private Post und Pakete sollen nicht an das AStA-Büro geschickt werden.

- (10) Der Drucker darf nur im Rahmen der AStA-Tätigkeiten verwendet werden. Ausnahmen bestehen bei kleinen Druckaufträgen (<10 Seiten). Alle weiteren Druckaufträge bedürfen Absprachen mit dem AStA-Vorsitz.

§ 19 Bescheinigung über das Amt im AStA

- (1) Bescheinigungen über die Tätigkeiten im AStA werden vom Vorstand ausgestellt
- (2) Für die Bescheinigung wird die erstellte Vorlage verwendet, personalisiert und ergänzt.
- (3) Die Bescheinigung muss durch das AStA Mitglied aktiv beim Vorstand erfragt werden. Dies ist innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Amtes möglich. Danach besteht kein Anspruch mehr auf eine Bescheinigung.
- (4) AStA Mitglieder, die fortlaufend über mehrere Jahre im AStA tätig waren, können die Bescheinigungen aller Amtsjahre, nach Beendigung des letzten Amtsjahres, innerhalb eines Jahres anfordern.

§ 20 Änderung der GO

- (1) Eine Änderung der GO bedarf der absoluten Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des AStA.
- (2) Eine beschlossene Änderung wird sofort wirksam.

§ 21 Ausnahmezustand

Bei einstimmigem Beschluss der AStA-Mitglieder in festgelegten Ausnahmesituationen können einzelne Paragraphen der GO ausgesetzt werden. Die Außerkraftsetzung muss nach einer Woche überprüft und darf auf einen Monat verlängert werden. Danach muss die Situation neu geklärt werden und bedarf eine Zweidrittelmehrheit der AStA-Mitglieder.

§ 22 Inkrafttreten

Die GO tritt mit der Genehmigung des AStA am 10.04.2012 in Kraft.

Die Änderung der GO tritt mit der Genehmigung des AStA am 25.11.2019 in Kraft.

Die Änderung der GO tritt mit der Genehmigung des AStA am 16.04.2020 in Kraft.

Die Änderung der GO tritt mit der Genehmigung des AStA am 02.07.2020 in Kraft.

Anlage 1: „Leitfaden für Protokolle“

Leitfaden für Protokolle

1. Verwenden der aktuellen Protokollvorlage
2. Protokoll schreiben
3. Protokoll 1x ausdrucken:
 - Unterschrift von Vorstandsmitglied und Protokollführer
 - anschließend an Tafel hängen
 - wichtige Erledigungen im Protokoll markieren
 - nach der übernächsten Sitzung abheften
4. Protokoll an alle Mitglieder (StuPa oder AStA, je nach Sitzung) per E-Mail schicken
5. Protokoll im Ordner „Protokolle“ auf dem AStA PC speichern

Achtung: Der Protokollant hat eine Woche Zeit, um oben genanntes durchzuführen.

Anlage 2: „Vorgehen bei Härtefallanträgen“

Vorgehen bei Härtefallanträgen

1. Härtefall entgegennehmen

- Umschlag abstempeln + Kürzel
- Seite + Umschlag mit Interner Nummer versehen
- Härtefallantrag lesen
- In Härtefallliste eintragen (Intern. Nummer + persönl. Kürzel)
- Härtefall im Umschlag im Fach für“ aktuelle Härtefälle“ ablegen
- Team in Kenntnis setzen, dass ein neuer Härtefallantrag vorliegt (keine weiteren Daten preisgeben)
- Person liest den Härtefallantrag
- Person trägt sich in Härtefallliste ein (persönl. Kürzel)

2. Treffen/ Austausch

- Person 1+2 entscheiden anhand der Härtefallkriterien bzw. Sonderregelungen ob der Antrag
 - o bewilligt
 - o vorläufig abgelehnt
 - o abgelehnt
- wird.
- Wird ein Antrag zum dritten Mal gestellt, wird der Fall im Team diskutiert und es wird gemeinsam entschieden
 - Der Antragsteller erhält einen Brief in welchem ihm die Entscheidung mitgeteilt wird. Dazu wird der passende Vordruck verwendet und personalisiert. Außerdem wird jedem Brief ein aktueller Flyer für das Beratungsangebot beigelegt.

3. Daten verwalten

- Interne Nummer, Matrikelnummer, Datum der Antragstellung, persönliches Kürzel, Semester und „Entscheidung“ werden in der Datei „Härtefallantrag Register“ vermerkt.
- Der entsprechende Bescheid wird zusätzlich am Computer geschwärzt, ausgedruckt und entsprechend abgeheftet. Die Datei auf dem Computer wird anschließend gelöscht.
- Abschließend werden die eingereichten Unterlagen geschreddert und ordnungsgemäß entsorgt

Achtung: „vorläufig abgelehnte“ Härtefallanträge werden auch geschwärzt und abgeheftet. Die Unterlagen bleiben aber bis Abschluss des Härtefalls erhalten.

Anlage 3: „Regelungen für den sozialen Härtefallantrag“

Regelung sozialer Härtefallanträge

Für die Rückerstattung des studentischen Beitrags für AStA-Arbeit und Semesterticket

Der Härtefallantrag ist für diejenigen Studierenden, für die der Beitrag für die AStA-Arbeit und für das Semesterticket eine unzumutbare Härte darstellt.

Die hierfür zur Verfügung stehenden Mittel sind nicht für Studierende vorgesehen, die das Semesterticket aus verschiedenen Gründen nicht nutzen möchten oder nicht nutzen können.

Die Gelder des Härtefalltopfes setzen sich aus einem Solidarbeitrag von 1 Euro pro Studierenden pro Semester zusammen. Die Mittel sind daher begrenzt.

Welche Unterlagen müssen eingereicht werden?

Alle auf dem Antragsformular gemachten Angaben müssen nachvollziehbar sein. Daher sind folgende Unterlagen einzureichen:

1. Einkommensnachweise
 - Nachweise über den Erhalt von Bafög-, Arbeits- sowie andere Einkommensnachweise.
 - Nachweis über den Erhalt finanzieller Unterstützung durch dritte Personen. →
Einzureichende Nachweise für die sachgerechte Bearbeitung des Antrages sind:
BAFÖG-Bescheid, Arbeitsvertrag, Lohnabrechnung,
Einkommenssteuererklärung, aktuell aussagekräftige Kontoauszüge
1. Nachweise über Ausgaben
 - Kopie vom Mietvertrag
 - aktuelle Kontoauszüge (nicht älter als drei Monate)
 - Krankenversicherungsnachweis (Bescheinigung der Versicherung oder
entsprechender Kontoauszug)
 - Nachweis über die Anzahl der Kinder (z.B. durch Geburtsurkunden)
 - Nachweis über Darlehensrückzahlungen
1. Aktuelle Studienbescheinigung
2. Das korrekt ausgefüllte Antragsformular auf Erstattung nach der Härtefallregelung
3. Eine formlose, jedoch ausführliche Antragsbegründung, welche die Härtefallsituation nachvollziehbar darstellt.

Der Antrag wird nur dann bearbeitet, wenn **alle** Unterlagen vollständig sind. Bei nicht Vollständigkeit wird der Antrag vorläufig abgelehnt.

Härtefallregelungen für die Erstattung des Semestertickets sowie des AStA-Beitrags der
Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit in Bochum

(1) Gegenstand

Zur Berücksichtigung der wirtschaftlichen und sozialen Belange der Studierenden, für die das NRW und VRR Ticket sowie der AStA-Beitrag eine unverhältnismäßige finanzielle Belastung darstellen, kann nach der Maßgabe folgender Bestimmungen der Betrag für das Semesterticket und der AStA-Beitrag erstattet werden.

(2) Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind alle Studierende, die an der Hochschule für Gesundheit in Bochum zur Zeit der Antragsstellung immatrikuliert sind. Ausgeschlossen sind Studierende, deren Semesterticket im Zuge der Rückerstattung entwertet wurde. Der Antrag kann beliebig häufig gestellt werden. Eine Erstattung erfolgt allerdings i.d.R. maximal für zwei Semester an der hsg. Bewilligungen darüber hinaus sind im Einzelfall möglich und müssen vom gesamten AStA unter Ausschluss der Öffentlichkeit diskutiert und abgesehen werden. Angesichts des limitierten Volumens des Härtefalltopfes sind *Erst- und Zweitbewilligungen* jedoch immer bevorzugt zu behandeln.

(3) Antrag

Der Antrag muss im beantragten Semester eingegangen sein.

(4) Bearbeitung

Der Vorstand des AStA der hsg ist für die Bearbeitung der eingehenden Härtefallanträge verantwortlich und richtet hierzu eine Kommission aus stets wechselnden Mitgliedern des AStA ein, die die antragsstellende Person möglichst nicht persönlich kennen. Dies ist aufgrund der geringen Studierendenanzahl allerdings nicht immer gegeben.

Insgesamt besteht die Kommission aus mindestens zwei Mitgliedern. Bei Ablehnung des Antrags kann der Antragssteller / die Antragsstellerin innerhalb von vier Wochen Widerspruch beim Präsidium des Studierendenparlaments einlegen.

Der Antragssteller / die Antragsstellerin muss darauf hingewiesen werden, dass alle erforderlichen Daten bis zu zehn Jahre gespeichert werden. Die Kommission unterliegt der Schweigepflicht bezüglich der persönlichen Daten des Antragsstellers / der Antragsstellerin. Die Schweigepflicht wirkt auch nach der Amtszeit fort. Einnahmen und Ausgaben müssen von dem Antragssteller / der Antragsstellerin durch nachvollziehbare Belege (z.B. Kontoauszüge, BAFÖG-Bescheid,

Unterhaltsbescheinigung, Gehaltsabrechnung etc.) nachgewiesen werden. In Fällen von einem Sparguthaben über 2600,- Euro kann der Härtefallstatus verweigert werden.

Endgültiger Abgabeschluss beim AStA: **15. Dezember für das Wintersemester**
 15. Juni für das Sommersemester

Die Bearbeitungszeit für den Antrag beträgt etwa zwei bis vier Wochen.

(5) Härtefallfonds

Im Haushaltsplan wird ein Posten für Härtefallanträge eingerichtet.

(6) Erstattungsbestände

In Härtefällen, insbesondere, wenn das Einkommen nach Abzug der Wohnungskosten (Warmmiete, anrechnungsfähig bis zu einer Höhe von 300,- Euro pro Person und Monat) und nach Abzug der Krankenversicherung unter 250,- Euro pro Person und Monat liegt, kann der Beitrag in der entsprechenden Höhe zurückerstattet werden. Sondertatbestände können in Einzelfällen berücksichtigt werden. (Darlehensrückzahlungen, Deutschkurse etc.) Im Haushalt lebende Kinder werden mit einem Freibetrag von 250,- Euro angerechnet.

Als Einnahmen zählen alle Einkünfte eines Antragsstellers / einer Antragsstellerin. Das Kindergeld für im Haushalt lebende Kinder bleibt als Einkommen unberücksichtigt.

In Einzelfällen kann ein Härtefallantrag auch im Vorhinein beantragt und bewilligt werden, wenn eine finanzielle Notsituation unabwendbar und unmittelbar bevorsteht, beispielsweise aufgrund plötzlicher längerfristiger Arbeitslosigkeit durch schwere Krankheit oder höhere Gewalt (z.B. Corona-Pandemie 2020). Berechnungsgrundlage ist in diesem Fall das Einkommen der letzten drei Monate abzüglich des zukünftig wegfallenden Betrags. Der unabwendbare, bevorstehende Einkommenswegfall muss bei Antragstellung entsprechend nachvollziehbar belegt werden.

(7) Erstattungshöhe

Die Erstattungshöhe liegt immer bei der aktuellen Summe des Semestertickets plus der Summe des AStA-Beitrags. Die Erstattung erfolgt maximal für zwei Semester.

(8) Übergangsbestimmung

Dieser Härtefallregelung tritt am Tag der Verabschiedung im Studierendenparlament in Kraft.

Anlage 4: Benutzungsanweisung „Diensthandy“ des AStA der hsg

Benutzungsanweisung „Diensthandy“ des AStA der hsg

Liebes AStA Mitglied,

Um eine dauerhafte Erreichbarkeit, insbesondere in Notfallsituationen, des AStA sicherzustellen, haben wir uns dafür entschieden, ein Diensthandy anzuschaffen.

Im Folgenden findest du die wichtigsten Dinge, die es bei der Benutzung des Diensthandys zu beachten und bedenken gibt.

- ✓ Du trägst die Verantwortung für das Handy, also **pflegerischer** Umgang
- ✓ Das Handy ist für **eine Woche** in deinem Besitz
- ✓ Dies ist ein Diensthandy und nur für AStA Angelegenheiten zu verwenden
- ✓ Emails und Anrufe, sowie Instagram werden regelmäßig gepflegt
- ✓ Wichtige Anrufe sollten schnellstmöglich entgegengenommen oder in kurzer Zeit beantwortet werden! Auch wenn man in einer Vorlesung ist
- ✓ Es gilt Rufbereitschaft zwischen **9-16 Uhr** (danach nur in dringenden Fällen antworten, jeder braucht mal Feierabend!)
- ✓ Guthaben wird vom Finanzreferenten (asta.finanzen@hs-gesundheit) aufgeladen, die Überwachung obliegt dem aktuellen Träger des Handys