



Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal -Amtliches Verkündungsblatt -

Nr. 5

Jahrgang 2020

2. Juli 2020

INHALT

Tag		Seite
16.06.2020	Änderung der Ordnung des Deutschen Zentrums für Hochleistungsbohrtechnik und Automatisierung – Drilling Simulator Celle - (1.21.96)	31
16.06.2020	Richtlinie zur Vergabe von Promotionsabschlussstipendien an der TU Clausthal (5.03.01)	32
12.05.2020	Dritte Änderung der Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal (5.60.10)	35
05.03.2020	Einrichtung des Weiterbildungsmasterstudiengangs Intercultural Leadership and Technology (6.00.00.28)	38
16.06.2020	Ordnung für das Propädeutikum „Niedersachsen-Technikum“ an der TU Clausthal (6.00.30.01)	39
23.06.2020	Erste Änderung Allgemeine Praktikantenrichtlinie der Technischen Universität Clausthal (6.25.01A)	41
19.05.2020	Allgemeine Geschäftsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (7.10.05)	43

Herausgeber:
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

**1.21.96 Änderung der Ordnung des Deutschen Zentrums für
Hochleistungsbohrtechnik und Automatisierung - Drilling
Simulator Celle -
Vom 16. Juni 2020**

Der Senat hat in seiner Sitzung am 16. Juni 2020 die Änderung der Ordnung des Deutschen Zentrums für Hochleistungsbohrtechnik und Automatisierung - Drilling Simulator Celle - vom 7. November 2017 (Mitt. TUC 2017, Seite 261) beschlossen.

Abschnitt I

In § 9 wird folgender Absatz 4 neu eingefügt:

- (4) Für den Fall, dass die Professur für Hochleistungsbohrtechnik und Automatisierung weder besetzt ist noch verwaltet wird, bestimmt das Präsidium der Technischen Universität Clausthal abweichend von § 5 Abs. 1 und 2 für diesen Zeitraum eine Person zur oder zum Vorstandsvorsitzenden.

Abschnitt II

Diese Änderung tritt nach Beschlussfassung im Senat in Kraft. Sie ist im Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal bekannt zu machen.

5.03.01 Richtlinie zur Vergabe von Promotionsabschlussstipendien an der TU Clausthal Vom 16. Juni 2020

Das Präsidium hat in seiner Sitzung am 16. Juni 2020 die Richtlinie zur Vergabe von Promotionsabschlussstipendien an der TU Clausthal beschlossen.

Ziel dieses von dem Gleichstellungsbüro und der Graduiertenakademie getragenen Förderprogramms ist es, Nachwuchswissenschaftler*innen, bei denen sich der Abschluss der Promotion aus familiären Gründen oder aus Gründen besonderer Härte verzögert hat, zu unterstützen.

Dafür stellt die TU Clausthal einen Überbrückungsfonds zur Verfügung.

1) Gegenstand der Förderung

- Verzögerung des Promotionsabschlusses aus familiären Gründen (z.B. Schwangerschaft, Erziehungsaufgaben, Pflege von Angehörigen). Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an das Gleichstellungsbüro der TU Clausthal.
- Verzögerung des Promotionsabschlusses aufgrund besonderer Härte (z.B. Krankheit, unverschuldete Kürzung der Promotionsfinanzierung, unverschuldete Verzögerung der Forschungstätigkeit, weitere Gründe sind möglich). Wenden Sie sich in diesen Fällen bitte an die Graduiertenakademie der TU Clausthal.

2) Ausstattung und Budget der Förderung

Die Förderung wird in der Regel für **drei Monate** gewährt. Die maximale Förderzeit beträgt **sechs Monate**. Das Abschluss-Stipendium beträgt in der Regel **1500,00 Euro** pro Monat. Eine Doppelförderung ist ausgeschlossen. Die Promotionsabschlussförderung wird vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt und ist an den im Antrag skizzierten Zweck gebunden. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

Für die Förderung ist anfänglich ein Budget von 15.000 € pro Jahr vorgesehen. Über die Höhe des Budgets beschließt das Präsidium jährlich je nach Mittelverfügbarkeit.

3) Verfahren

3.1 Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind alle immatrikulierten Doktorand*innen der TU Clausthal, die zugleich Mitglieder der Graduiertenakademie sind, nach vorheriger Beratung durch das Gleichstellungsbüro oder die Graduiertenakademie.

3.2 Antragstellung:

Ein Antrag kann jederzeit in schriftlicher Form sowie per E-Mail als PDF-Dokument entweder an das Gleichstellungsbüro (Gleichstellungsbüro der TU Clausthal, Leibnizstraße 4A, 38678 Clausthal-Zellerfeld und gleichstellungsbuero@tu-clausthal.de) oder die Graduiertenakademie (Graduiertenakademie der TU Clausthal, Adolph-Roemer-Straße 2A, 38678 Clausthal-Zellerfeld und graduiertenakademie@tu-clausthal.de) gestellt werden. Ein Antrag muss mindestens **3 Monate** vor gewünschtem Beginn der Förderung eingereicht werden. Eingegangene Anträge werden der Auswahlkommission in der Regel innerhalb von vier Wochen nach Eingang zur Entscheidung (förderwürdig bzw. nicht förderwürdig) vorgelegt.

3.3 Antragsunterlagen

- Formloses Anschreiben mit Nennung der Gründe, die die Beendigung der Promotion verzögert haben, und Angabe des gewünschten Förderzeitraums.
- Lebenslauf und akademischer Werdegang
- Immatrikulationsbescheinigung
- Beschreibung des aktuellen Stands der Promotion (max. 2 DIN A4-Seiten)
- Nachweis über unverschuldete Verzögerung des Abschlusses und das Vorliegen besonderer sozialer Härte (eventuelle Erziehungs- oder Pflegezeiten sowie Nachweise über (chronische) Erkrankungen durch geeignete Unterlagen, wie z. B. fachärztliches Attest, Geburtsurkunden, Bescheinigungen des Einwohnermeldeamtes, Pflegegutachten der jeweiligen Pflegekasse etc.).
- Tabellarischer Arbeits- und Zeitplan für die Fertigstellung der Dissertation (max. 2 DIN A4-Seiten)
- Befürwortendes Empfehlungsschreiben der/s Betreuer*in mit folgenden Angaben:
 - Bestätigung der Richtigkeit der von der/dem Antragsteller*in gemachten Angaben (vor allem hinsichtlich des Verzögerungsgrundes)
 - Bestätigung der Durchführbarkeit des Abschlusses der Qualifikationsphase in dem angestrebten Förderzeitraum

3.4 Auswahlkommission

Über die Förderung entscheidet eine gemeinsame Auswahlkommission bestehend aus Vizepräsident*in für Gleichstellung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, Gleichstellungsbeauftragte, Geschäftsführer*in der Graduiertenakademie sowie einer/einem Vertreter*in der Kommission für Gleichstellung und einer/einem Vertreter*in des Rates der Graduiertenakademie.

3.5 Vergabekriterien

Die Vergabekriterien richten sich nach dem jeweils vorliegenden Verzögerungsgrund. Folgende Kriterien werden für die Auswahl der Stipendiat*innen herangezogen:

- Realisierungschance des Promotionsabschlusses während der Förderung
- Vorliegen besonderer sozialer Härte
- Krankheit
- unverschuldete Verzögerung der Forschungstätigkeit

4) Verpflichtungen

4.1 Die Inanspruchnahme eines Stipendiums verpflichtet zur Einhaltung der „Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und Verfahren bei Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten für die Technische Universität Clausthal“ in ihrer jeweils gültigen Fassung. Im Fall wissenschaftlichen Fehlverhaltens sind Maßnahmen vorbehalten, die bis zur Rücknahme der Förderentscheidung (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel) gehen können.

4.2 Die Geförderten sind verpflichtet nach Beendigung des Förderzeitraums über den Stand des Promotionsverfahrens zu informieren. Es wird davon ausgegangen, dass die Dissertation innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Förderung der Fakultät vorliegt. Für den Fall, dass die Dissertation der Fakultät nicht vorliegt, sind die genauen Gründe schriftlich zu benennen.

4.3 Die/der Geförderte ist verpflichtet, dem Gleichstellungsbüro oder der Graduiertenakademie die Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit, den Bezug eines weiteren Stipendiums oder sonstige Änderungen der im Antrag gemachten Angaben unverzüglich mitzuteilen. Die Auswahlkommission kann vor diesem Hintergrund entscheiden, die Bewilligung des Stipendiums zu widerrufen.

5) Datenschutzerklärung

5.1 Die von den Bewerber*innen im Rahmen des Bewerbungsprozesses mitgeteilten Daten werden für die weitere Verfahrensbearbeitung gespeichert und verarbeitet. Gegenstand des Datenschutzes sind dabei nach DSGVO personenbezogenen Daten, also Einzelangaben über persönliche und sächliche Verhältnisse, die im Rahmen der Bewerbung auf ein Stipendium mitgeteilt werden.

5.2 Die Datenerhebung und -verarbeitung bedarf der Einwilligung durch den/die Bewerber*in. Diese Einwilligung zur Erhebung, Speicherung und Nutzung der Daten zu dem benannten Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens und Umsetzung der Auswahlentscheidungen wird mit dem Absenden der Bewerbung per E-Mail und/oder per Post gegeben.

5.3 Bewerber*innen haben das Recht, ihre Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Dieser Widerruf ist schriftlich an das Gleichstellungsbüro oder die Graduiertenakademie der TU Clausthal zu senden.

**5.60.10 Dritte Änderung der Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal
Vom 12. Mai 2020**

Beschluss des Senats vom 12. Mai 2020.

Die Ordnung über die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (DSH) an der Technischen Universität Clausthal vom 24. Mai 2005, geändert durch Senatsbeschluss vom 19. Juni 2012 (Mitt. TUC 2012, Seite 139) wird wie folgt geändert:

Abschnitt I

1.) § 3 wird wie folgt geändert:

a.) es wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Für die Teilnahme an der DSH der TU Clausthal ist ein C1-Zeugnis erforderlich, das einen Notendurchschnitt von mindestens 67 % der schriftlichen Gesamtleistung aufweist. Dieses Zeugnis darf zum Zeitpunkt der Anmeldung nicht älter als 6 Monate sein. Es werden nur Zertifikate von deutschen Hochschulen angeschlossenen Sprachkursanbietern, Volkshochschulen und dem Goethe-Institut akzeptiert.“

b.) Absatz 2 wird Absatz 3

c.) Absatz 3 wird Absatz 4

2.) § 4 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Die mündliche Prüfung ist obligatorischer Bestandteil der DSH. Eine Befreiung ist nicht zulässig. Die mündliche Prüfung entfällt, wenn die schriftliche Prüfung gemäß § 5 Abs. (2) nicht bestanden ist. Eine Anerkennung von Vorleistungen für den schriftlichen Prüfungsteil ist nicht möglich.“

3.) § 6 wird wie folgt geändert:

a.) Absatz 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Die/der Prüfungsvorsitzende beruft und koordiniert eine oder mehrere Prüfungskommissionen, deren Mitglieder für DaF qualifiziert sind. Mindestens die Hälfte der Kommission muss sich aus angestellten oder beamteten Mitarbeiter/innen der Hochschule zusammensetzen. Der Prüfungskommission gehören mindestens zwei Mitglieder an.“

b.) Abs. 3 erhält folgende Fassung:

„(3) An den mündlichen Prüfungen können zusätzlich auch Mitglieder der Hochschule, z.B. Vertreter/innen des Studienfaches bzw. des Fachbereichs / der Fakultät, in dem die Aufnahme des Studiums beabsichtigt ist, als Gäste teilnehmen.“

4.) § 10 wird wie folgt geändert:

a.) die lfd. Nr. 1 d) Bewertung erhält folgende Fassung: „d) Bewertung:

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgabe und nicht nach sprachlicher Richtigkeit und Form.“

b.) die lfd. Nr. 2 c) Bewertung Leseverstehen erhält folgende Fassung:

„c) Bewertung Leseverstehen:

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach Vollständigkeit und Angemessenheit der Erfüllung der gestellten Aufgabe und nicht nach sprachlicher Richtigkeit und Form.“

c.) die lfd. Nr. 3. Vorgabenorientierte Textproduktion erhält folgende Fassung:

„3. Vorgabenorientierte Textproduktion (TP)

Mit dieser Teilprüfung soll die Fähigkeit aufgezeigt werden, sich selbstständig und zusammenhängend zu einem studienbezogenen und wissenschaftsorientierten Thema schriftlich zu äußern und einen argumentativen Sachtext zu verfassen.

a) Aufgaben

Durch die Aufgaben soll die/der Geprüfte ihre/seine Fähigkeiten zu sprachlichem Handeln wie Darstellen, Zusammenfassen, Vergleichen, Begründen, Bewerten, Stellung nehmen etc. zeigen. Als Vorgaben können nicht-lineare diskontinuierliche Texte dienen, wie z.B. Diagramme, Stichwortlisten, Tabellen, Grafiken bzw. Zitate, Statements oder Kurztexpte.

Die Textproduktion darf nicht den Charakter eines freien Aufsatzes annehmen. Durch die Aufgaben sollte ausgeschlossen werden, dass für den Text vorformulierte Passagen bzw. schematische Textbausteine verwendet werden können.

b) Bewertung

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach der sachlich-inhaltlichen Angemessenheit (Vollständigkeit, Themenentwicklung, Textaufbau, inhaltliche Kohärenz) und nach sprachlichen Aspekten (grammatische Korrektheit, Lexik, Syntax, lexikalische Kohäsion). Dabei werden die sprachlichen Aspekte stärker gewichtet (s. Anlage II).“

5. § 11 erhält folgende Fassung:

„§ 11 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung soll die Fähigkeit zeigen, studienrelevantes sprachliches Handeln (Erörtern, Bewerten, Exemplifizieren, Informieren, etc.) spontan, fließend und angemessen auszuführen und zu rezipieren sowie mit relevanten Interaktionsstrategien (Sprecherwechsel, Kooperieren, um Klärung bitten, etc.) umzugehen.

a) Durchführung

Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll 20 Minuten nicht überschreiten. Zur Vorbereitung des Kurzvortrags wird eine Vorbereitungszeit von maximal 20 Minuten gewährt.

Zur Bearbeitung der Aufgaben können einsprachige Wörterbücher zugelassen werden. Elektronische/andere Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Gruppenprüfungen sind nicht zulässig.

b) Aufgaben

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Kurzvortrag möglichst darstellender Art von maximal 5 Minuten und einem Gespräch von maximal 15 Minuten. Grundlage der mündlichen Prüfung ist ein kurzer, nicht zu komplexer und sprachlich nicht zu schwieriger Text und/oder ein Schaubild/eine Grafik. Durch die Aufgaben soll die/der Geprüfte ihre/seine Fähigkeiten zu sprachlichem Handeln wie Darstellen, Zusammenfassen, Vergleichen, Begründen, Bewerten, Stellung nehmen etc. zeigen.

c) Bewertung

Die Bewertung der Leistung erfolgt nach der inhaltlichen Angemessenheit, Verständlichkeit und Selbständigkeit der Aussagen, dem Gesprächsverhalten, der sprachlichen Korrektheit und lexikalischen Differenziertheit, der Aussprache und Intonation.“

Abschnitt II

Diese Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt in Kraft.

**6.00.00.28 Einrichtung des Weiterbildungsmasterstudien-
gangs
Intercultural Leadership and Technology
Vom 5. März 2020**

Das Präsidium hat in seiner Sitzung vom 7. Februar 2019, nach positivem Votum des Senats vom 5. Februar 2019, die Einrichtung des Weiterbildungsmasterstudiengangs Intercultural Leadership and Technology gemäß § 37 Abs. 1 NHG zum WS 2020/2021 beschlossen.

Laut Genehmigungserlass des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur vom 5. März 2020 soll die erstmalige Aufnahme von Studienanfängern zum WS 2020/2021 erfolgen. Die Akkreditierung ist bis zum 31. August 2021 nachzuholen.

6.00.30.01 Ordnung für das Propädeutikum „Niedersachsen-Technikum“ an der TU Clausthal Vom 16. Juni 2020

Der Senat hat in seiner Sitzung am 16. Juni 2020 die Ordnung für das Propädeutikum „Niedersachsen-Technikum“ an der TU Clausthal beschlossen.

§1 Teilnahmeberechtigung

(1) Frauen, die eine Hochschulzugangsberechtigung gemäß den Regelungen des niedersächsischen Hochschulgesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung nachweisen können, sind zur Teilnahme an dem Propädeutikum „Niedersachsen-Technikum“ berechtigt.

(2) Ausgenommen sind an einer Hochschule eingeschriebene Personen.

(3) Eine Bescheinigung über die Zulassung gemäß § 2 wird durch die Koordinierungsstelle des Niedersachsen-Technikums der TU Clausthal ausgestellt. Die Bescheinigung ist für ein Semester gültig. Gebühren und Entgelte werden nicht erhoben.

§2 Bewerbung und Zulassung

(1) Eine Bewerbung muss schriftlich an die Koordinierungsstelle des Niedersachsen-Technikums der TU Clausthal gerichtet werden.

(2) Voraussetzung für die Zulassung ist die Unterzeichnung eines Teilnahmevertrages zur Durchführung des Propädeutikums zwischen der Hochschule und der Bewerberin. Während der Durchführung sind die Teilnehmerinnen gemäß § 16 Absatz 4 Satz 1 NHG Angehörige der TU Clausthal.

§3 Umfang des Propädeutikums

(1) Das Propädeutikum „Niedersachsen-Technikum“ umfasst

- a. die Teilnahme an Lehrveranstaltungen im Wintersemester aus Bachelor-Studiengängen der TU Clausthal im Umfang von mindestens 4 ECTS,
- b. die Möglichkeit zur Erbringung von Prüfungsleistungen,
- c. die Teilnahme an weiteren Angeboten der Hochschule, wie z. B. Exkursionen, Laborbesuche oder Workshops zur überfachlichen Qualifizierung,
- d. eine sechsmonatige Praxisphase an 4 Wochentagen in einem Kooperationsunternehmen des Niedersachsen-Technikums,
- e. die Möglichkeit zur Anrechnung der Praxisphase als ein Grundpraktikum für ein Studium an der TU Clausthal,

- f. das Erstellen einer Abschlusspräsentation sowie das Vorstellen der Ergebnisse des Propädeutikums im Rahmen einer Abschlussveranstaltung.

(2) Die Auswahl der Kooperationsunternehmen erfolgt durch die Hochschule. Sie regelt ihre Zusammenarbeit mit den Kooperationsunternehmen in Kooperationsverträgen für das jeweilige Semester. Verantwortlich für die Durchführung der Praxisphase und alleinige Vertragspartnerin der Teilnehmerinnen für diesen Teil sind die Unternehmen.

(3) Die Teilnahme und der Abschluss des Propädeutikums werden durch ein von der Hochschule ausgestelltes Zertifikat bescheinigt.

(4) Damit das Praktikum als Vorpraktikum (Grundpraktikum) für ein Studium an der TU Clausthal angerechnet werden kann, muss ein Praktikumsbericht gemäß den jeweiligen Praktikumsbestimmungen der Studiengänge angefertigt werden. Für die Anrechnung des Vorpraktikums (Grundpraktikum) für ein Studium an der TU Clausthal ist neben den studiengangsspezifischen Praktikumsbestimmungen, in denen die Anforderungen an das Praktikum definiert sind, die Allgemeine Praktikantenrichtlinie der TU Clausthal (APr) zu beachten.

§ 4 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal in Kraft.

6.25.01A Erste Änderung Allgemeine Praktikantenrichtlinie der Technischen Universität Clausthal vom 23. Juni 2020

Die Allgemeine Praktikantenrichtlinie vom 13.06.2017 (Mitt. TUC 2017, Seite 153) wird durch Beschluss des Fakultätsrates der Fakultät für Natur- und Materialwissenschaften, der Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften und der Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau vom 23.06.2020 wie folgt geändert:

Abschnitt I

1. Der Abschnitt „Zu § 6 Berichterstattung, Abs. (1) und Abs. (5)“ werden durch folgenden Text ersetzt:

„Zu (1)

Über die gesamte Dauer der Praktikantentätigkeiten (Vorpraktikum /Fachpraktikum) sind Berichte zu führen. Zur Beantragung der Anerkennung erhält das Praktikantenamt die Berichte online (per E-Mail an praktikantenamt@tu-clausthal.de, als pdf-Anhang).“

„Zu (5)

Der Gesamtbericht sollte einen Mindestumfang von einer DIN A4-Seite pro Woche haben.“

2. Der Abschnitt „Zu § 8 Zeugnis über Praktikantentätigkeiten, Abs. (1)“ wird durch folgenden Text ersetzt:

„Zu (1)

Zur Beantragung der Anerkennung von Praktikantentätigkeiten ist neben den Berichten ein Zeugnis bzw. eine Bescheinigung des Betriebes über die Durchführung der Praktikantentätigkeit erforderlich. Das Zeugnis bzw. die Bescheinigung erhält das Praktikantenamt online (per E-Mail an praktikantenamt@tu-clausthal.de, als pdf-Anhang).“

3. Der Abschnitt „Zu § 9 Anerkennung des Praktikums, Abs. (2) und (Abs.4)“ werden durch folgenden Text ersetzt:

„Zu (2)

Die Berichterstattung über Praktikantentätigkeiten des Vorpraktikums und Zeugnis sind dem Praktikantenamt online (per E-Mail an praktikantenamt@tu-clausthal.de, als pdf-Anhang) zuzusenden.“

„Zu (4)

Nach Beendigung des Praktikums, innerhalb einer Frist von sechs Monaten, erhält das Praktikantenamt die Berichterstattung über die Praktikantentätigkeiten und das Zeugnis. Diese Unterlagen werden online (per E-Mail an praktikantenamt@tu-clausthal.de, als pdf-Anhang) an das Praktikantenamt gesendet.“

Abschnitt II

Die Anlage 4, Erklärung / Lesebestätigung zum Praktikumsbericht, wird in die Allgemeine Praktikantenrichtlinie aufgenommen.

Abschnitt III

Diese Änderungen treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal in Kraft.

**7.10.05 Allgemeine Geschäftsordnung
der Studierendenschaft
der Technischen Universität Clausthal**

Vom Studierendenparlament beschlossen am 21. Mai 2019,
zuletzt geändert am 19. Mai 2020

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	
Verweise auf andere Ordnungen	
§ 1 Geltungsbereich	
§ 2 Begriffsbestimmung	
§ 3 Fristen	
§ 4 Konstituierung	
§ 5 Amtsübergabe	
§ 6 Geschäftsführung	
§ 7 Sitzungseinladung	
§ 8 Sitzung	
§ 9 Sitzungsleitung	
§ 10 Beschlussfähigkeit	
§ 11 Antrag zur Geschäftsordnung	
§ 12 Antrag zur Beschlussfassung	
§ 13 Stimmrecht	
§ 14 Abstimmung	
§ 15 Beschlussfassung	
§ 16 Haushaltsübergreifender Beschluss	
§ 17 Kurzfristige Beschlüsse	
§ 18 Wahl	
§ 19 Protokollinhalt	
§ 20 Protokollführung	
§ 21 Dokumentation	
§ 22 Verleih	
§ 23 Tätigkeitsnachweis	
§ 24 Auflösung eines Gremiums	
§ 25 Inkrafttreten	
Anlagen	

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AGO	Allgemeine Geschäftsordnung
GO	Geschäftsordnung
GO-Antrag	Antrag zur Geschäftsordnung
GOs	Geschäftsordnungen
HHJ	Haushaltsjahr
TOP	Tagesordnungspunkt
TOPs	Tagesordnungspunkte
TUC	Technische Universität Clausthal
Ära	Ältestenrat
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
FiO	Finanzordnung
UrA	Urabstimmung
UrAA	Urabstimmungsausschuss
UrO	Urabstimmungsordnung
SPR	Sportreferat
StuPa	Studierendenparlament
StuZ	Studentenzentrum
SWA	Studentischer Wahlausschuss
VV	Vollversammlung

Verweise auf andere Ordnungen

§ 6 Abs. 8.f der Organisationssatzung

§ 7 Abs. 2 der Organisationssatzung

§ 10 Abs. 4.d der Organisationssatzung

§ 17 Abs. 3.h der Organisationssatzung

§ 17 Abs. 5 der Organisationssatzung

§ 18 Abs. 2 der Organisationssatzung

§ 19 Abs. 1 der Organisationssatzung

§ 1 Geltungsbereich

1. Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.
2. Diese Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) gilt für die gesamte Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (TUC), im Folgenden Studierendenschaft.
3. Die AGO regelt die allgemeinen Bestimmungen in der Studierendenschaft, die sowohl für alle Gremien als auch für die Urabstimmung (UrA) bindend sind. Die Geschäftsordnungen (GOs) der einzelnen Gremien sind der AGO untergeordnet.
4. Untergeordnete GOs können nur dann von Regelungen in der AGO abweichen, wenn die AGO dies ausdrücklich gestattet.

§ 2 Begriffsbestimmung

1. Anwesend bedeutet, dass sich der Teilnehmer am Sitzungsort befindet oder sich gemäß § 13 Absatz (Abs.) 2 oder 3 vertreten lässt.
2. Ein Münzwurf ist ein durch die Sitzungsleitung durchgeführter Wurf nach oben mit einer nicht bewusst manipulierten Münze, die anschließend ohne Fremdeinwirkung zum Liegen kommt. Die Bedeutung der Münzseiten wird vorher festgelegt. Die obige Seite zeigt das Ergebnis.
3. Hochschulöffentlich bedeutet, dass
 - Die Geschäftsleitung Räumlichkeiten wählt, die die physische Teilnahme aller Gremienmitglieder, sowie mindestens einer Anzahl an Gästen, die der aufgerundeten Hälfte der Gremienmitgliedern entspricht, ermöglicht.
 - Die Geschäftsleitung muss Anmeldung von Mitgliedern der Studierendenschaft bis 24 Stunden vor der Sitzung bestätigen, insofern die Räumlichkeiten Kapazitäten für das Mitglied aufweisen. Die Bestätigung erfolgt nach Reihenfolge der Anmeldung
 - Jedes Gremienmitglied und jedes Mitglied der Studierendenschaft, das sich mindestens 48 Stunden vor der Sitzung bei der Geschäftsleitung anmeldet und eine Bestätigung erhält, den Sitzungsraum jederzeit betreten und verlassen darf und
 - Jedes Mitglied der Studierendenschaft sich jederzeit virtuell zu einer Sitzung zuschalten kannsowie Rede- und Antragsrecht besitzt. § 9 Abs. 3 Buchst. g bezüglich des Raumverweises bleibt unberührt.

4. Eine Vertraulichkeit umfasst, dass es keine Protokollaufzeichnungen gibt, die Öffentlichkeit ausgeschlossen ist und Informationen geheim gehalten werden.
5. Eine Bekanntmachung umfasst mindestens folgendes:
 - Veröffentlichung auf der Website des AStA
 - bei den Fachschaften Veröffentlichung auf der Website des Gremiums oder dem StudIP-Kurs des Gremiums

Eine Versendung per E-Mail wird zusätzlich empfohlen. Eine Frist zur Bekanntmachung gilt als eingehalten, wenn das Bekanntzumachende innerhalb der Frist an den AStA übersendet wird.

6. Formgerecht bedeutet, dass alle formalen Vorgaben der Organisationssatzung und der Ordnungen eingehalten sind.
7. Die Abkürzungen der Gremien werden im Genetiv ohne „s“ geschrieben. Für den Plural wird ein „s“ angehängt. Der Plural von AStA ist ASten.
8. Eine virtuelle Sitzung ist eine Sitzung, die mit Hilfe digitaler Medien durchgeführt wird. Sie ist im Regelfall über die unter webconf.tu-clausthal.de erreichbare BigBlueButton-Instanz durchzuführen.

1a Die Geschäftsleitung bestimmt, ob eine Sitzung als virtuelle Sitzung durchgeführt wird.

§ 3 Fristen

1. Bei einer Frist von N-Tagen vor dem fristgebenden Ereignis liegen N-1 volle Tage dazwischen. Bei einer Frist von N-Tagen nach dem fristgebenden Ereignis endet die Frist am Nten-Tag nach dem fristgebenden Ereignis. Für eine Stundenangabe gilt die Regelung auf gleiche Weise.
2. Eine Konstituierung findet spätestens 14 Tage nach der Verkündung des Wahlergebnisses statt, welches das Gremium vollständig besetzt. Es gilt die Ladungsfrist einer ordentlichen Sitzung.
3. Eine Amtsübergabe findet spätestens 10 Tage nach Beginn einer Amtsperiode oder nach dem Hinzukommen eines Geschäftsführungsmitglieds statt. Die Amtsübergabe erfolgt nicht öffentlich. Ein Aushang an den entsprechenden Stellen ist nicht vonnöten. Die Ladungsfrist beträgt die einer außerordentlichen Sitzung und der Termin ist per Mail den teilnehmenden Personen mitzuteilen.
4. außerordentlichen Sitzung und der Termin ist per Mail den teilnehmenden Personen mitzuteilen. Eine ordentliche Sitzung hat eine Ladungsfrist von 7 Tagen und findet nur während der Vorlesungszeit statt.
 - a. Der AStA darf auch in der vorlesungsfreien Zeit eine ordentliche Sitzung durchführen. Näheres regelt die AStA-GO
 - b. Das StuPa darf sich in der StuPa-GO eine längere Ladungsfrist auferlegen.
5. Eine außerordentliche Sitzung, zu der auch die Nachholsitzung zählt, hat eine Ladungsfrist von 48 Stunden. Liegt der Sitzungstermin in der vorlesungsfreien Zeit, beträgt sie 7 Tage.
6. Eine Nachholsitzung findet innerhalb von 7 Tagen nach der ursprünglichen Sitzung statt. Fällt die Frist in die vorlesungsfreie Zeit, verlängert sich die Frist um die Anzahl der vorlesungsfreien Tage, falls in der Zeit das Semester nicht wechselt.
7. Eine Versammlung tagt frühestens 7 Tage nach der Bekanntmachung der Einladung. Wenn nicht anders festgelegt, tagt eine Versammlung spätestens 14 Tage nach dem Beschluss zu dessen Einberufung bzw. nach dem Eingang des Antrags bei dem zuständigen Gremium.
8. Ein Mandatsträger oder Amtsträger meldet sich bei einer ordentlichen Sitzung im Falle seines Fernbleibens mindestens 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn schriftlich ab. Bei einer außerordentlichen Sitzung erfolgt die Abmeldung bis zum Sitzungsende. Im Krankheitsfall gibt es keine Frist.
9. Ein Antrag zur Beschlussfassung kann jederzeit gestellt werden.

- a. Die Gremien dürfen die Frist zur Antragstellung in ihrer GO auf maximal 7 Tage erhöhen, wenn die Einladungsfrist auch angepasst wird.
 - b. Ein Antrag muss mindestens 48 Stunden vorher per Mail an das Gremium gesendet werden.
 - c. Liegt ein Antrag nicht fristgerecht vor, wird zunächst über dessen Dringlichkeit abgestimmt.
 - i. Bei Dringlichkeit wird der Antrag auf der aktuellen Sitzung behandelt.
 - ii. Wird keine Dringlichkeit festgestellt, wird der Antrag auf der nächsten Sitzung behandelt.
 - d. Ein Änderungsantrag, der das gleiche Thema wie der ursprüngliche Antrag behandelt, kann bis zur Antragsbehandlung und während dessen gestellt werden.
 - e. Ein Gegenantrag gemäß § 12 Abs. 5 hat keine Antragsfrist.
10. Über einen schriftlichen Beschluss wird innerhalb von 3 Tagen abgestimmt.
 11. Über einen Umlaufbeschluss wird innerhalb von 7 Tagen abgestimmt.
 12. Die Übersicht über haushaltsübergreifende Beschlüsse wird bei einer Änderung innerhalb von 7 Tagen aktualisiert.
 13. Ein Sitzungsprotokoll gemäß § 19 wird innerhalb von 7 Tagen nach Sitzungsbeginn dem Gremium zugeschickt und spätestens 14 Tage nach Sitzungsbeginn bekannt gemacht.
 14. Ein Protokolleinspruch darf bis zu 14 Tage nach der Bekanntmachung eingereicht werden.
 15. Eine Protokollbeanstandung durch den Ältestenrat (Ära) wird innerhalb von 7 Tagen eingearbeitet. Den Beginn der Frist legt die Geschäftsordnung des Ältestenrats (Ära-GO) fest.
 16. Ein ausscheidendes Geschäftsführungsmitglied wird innerhalb von 14 Tagen neu gewählt.

§ 4 Konstituierung

1. Jedes Gremium führt eine Konstituierung gemäß § 3 Abs. 2 durch, wovon der AStA und die Versammlungen ausgenommen sind.
2. Die Sitzung wird von einem Ära-Mitglied eingeladen und geleitet.

3. Für die Konstituierung werden die aktuellen Mitglieder des jeweiligen Gremiums eingeladen. Die aktuellen Gremienmitglieder legen einen abschließenden Bericht über die von ihnen durchgeführten und noch geplanten Tätigkeiten während ihrer Amts- bzw. Mandatszeit vor.
 - a. Der Urabstimmungsausschuss (UrAA) ist davon ausgenommen.
 - b. Zur Konstituierung des StuPa fertigt zusätzlich jedes aktuelle AStA-Mitglied einen Bericht über seine durchgeführten und noch geplanten Tätigkeiten an und steht auf der Sitzung für Fragen zur Verfügung. Parlamentarier, die keine Ämter übernommen haben, brauchen keinen Bericht einreichen.

§ 5 Amtsübergabe

1. Alle Gremien führen eine Amtsübergabe durch. Versammlungen sind davon ausgenommen.
2. Die Amtsübergabe findet gemäß § 3 Abs. 3 zwischen folgenden Personen statt:
 - a. scheidendes Gremium: Finanzvorstand und ein Geschäftsführungsmitglied
 - b. neues Gremium: Finanzvorstand und ein Geschäftsführungsmitglied
 - c. als Vermittler: AStA-Finanzvorstand. Bei der AStA-Amtsübergabe wird die Stelle des Vermittlers von einem Ära-Mitglied übernommen.
 - d. Ist für das Gremium kein Finanzvorstand vorgesehen, übernimmt die Aufgabe des Finanzvorstands ein Geschäftsführungsmitglied und die Rolle des Vermittlers ein Ära-Mitglied.
3. Über die Amtsübergabe muss kein Protokoll geführt werden, jedoch im Anschluss der Ära per E-Mail vom Vermittler informiert werden.
4. Der scheidende Finanzvorstand fertigt einen Bericht über sein Gremium an, welcher den Status aller Kassen und Konten, des Inventars, ggf. vorhandenes Fremdinventar eingeschlossen, und der Schlüssel sowie Zugangsberechtigungen zum Tag der Übergabe übersichtlich darstellt. Der Bericht enthält die Rechte und Pflichten für das Amt oder verweist auf jene. Im Falle des Verweises werden sie besprochen.
5. Der Bericht wird geprüft und von allen Anwesenden unterschrieben. Bei nicht unmittelbar lösbaren Abweichungen können dem Bericht Stellungnahmen angefügt werden. Der Vermittler kann eine vorläufige Entscheidung treffen, die vom Ära überprüft und ggf. revidiert wird.

6. Der Bericht wird ggf. zusammen mit den Stellungnahmen innerhalb der Protokollfrist per Mail an den ÄRa gesendet.

§ 6 Geschäftsführung

1. Aufgaben der Geschäftsführung sind, solange sich das Gremium mit seiner Geschäftsführung auf nichts anderes schriftlich geeinigt hat:
 - a. Organisation seines Gremiums und Führung seiner Gremienmitglieder
 - b. Vertretung und Repräsentation des Gremiums nach außen
 - c. Verwaltung eventueller Finanzen des Gremiums
 - d. Einladung zu den Sitzungen
 - i. gemäß § 8 Abs. 4
 - ii. auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder
 - iii. auf Beschluss eines anderen Gremiums der Studierendenschaft, soweit diesem die Organisationssatzung das Recht dazu einräumt
 - e. Verwaltung der E-Mailverteiler seines Gremiums
 - f. Organisation des Zugangs zu Netzlaufwerken und Druckern sowie deren Dokumentation
2. Ein AStA-Vorstand, StuPa-Präsident oder ÄRa-Mitglied darf in keinem anderen studentischen Gremium die Geschäftsführung übernehmen. Für ÄRa-Mitglieder sind der Fachschaftszentralrat, der Studentische Wahlausschuss, sowie der Urabstimmungsausschuss von der Regelung ausgenommen.
3. Die Geschäftsführung jedes Gremiums handelt und haftet in gemeinsamer Verantwortung.
4. Die GO eines Gremiums kann eine Amtsbezeichnung für Mitglieder der Geschäftsführung bestimmen und die Verteilung der Aufgaben innerhalb der Geschäftsführung festlegen. Die FiO regelt die Bezeichnung des Finanzvorstands.
5. Die Geschäftsführung kann eigene Aufgaben schriftlich an andere Personen abgeben. Die Verantwortung verbleibt bei der Geschäftsführung. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den ÄRa wenden.
6. Die Geschäftsführung ist an den Beschluss seines Gremiums gebunden. Bei Bedenken kann sich die Geschäftsführung an den ÄRa wenden.
7. Ist ein Geschäftsführungsmitglied längere Zeit abwesend, kann das Gremium unter Angabe von Zeit und Grund einen Stellvertreter wählen, sofern kein stellvertretender Geschäftsführer gewählt ist.

8. Ist die gesamte Geschäftsführung eines Gremiums ausgeschieden, bevor eine neue Geschäftsführung gewählt werden konnte, übernimmt der Ära die Einberufung zur nächsten Sitzung. Beim AStA und StuPa wird § 17 Abs. 3.h der Organisations-satzung angewendet.

§ 7 Sitzungseinladung

1. Eine Sitzungseinladung, im Folgenden Einladung, wird gemäß § 2 Abs. 5 und § 3 bekannt gemacht.
2. Die Einladung wird gemäß Anlage 1 erstellt.
3. Eine Sitzungseinladung enthält folgende Punkte:
 - a. Gremium
 - b. Sitzungsnummer und -art
 - c. Sitzungsdatum und Uhrzeit; Sitzungsort mit Hinweis auf mögliche Änderung bis 24 Stunden vor der Sitzung, falls die Sitzung nicht als virtuelle Sitzung durchgeführt wird. Zudem muss der Link zur digitalin Übertragung der Sitzung vermerkt sein.
 - d. Tagesordnung, wobei die Tagesordnungspunkte (TOPs) Eröffnung, Protokollkontrolle, Anträge und Verschiedenes immer aufgeführt werden
 - e. Datum der Bekanntmachung
 - f. Name und Unterschrift des Einladenden
 - g. Falls die Sitzung als virtuelle Sitzung durchgeführt wird, diese Tatsache; wird ein anderes als das in §2 Abs. 8 genannte digitale Medium verwendet, sind der Einladung Anleitungen beizufügen, die den Zugang zur Sitzung ermöglichen.
4. Im Falle einer Nachholsitzung wird auf die automatische Beschlussfähigkeit hingewiesen.
5. Im Falle einer vereinfachten Auflösung gemäß § 24 Abs. 2 wird in der Einladung darauf hingewiesen.
6. Im Falle eines Sitzungsortswechsel ist dieser bei Bekanntwerden nach § 2 Abs. 5 und § 3 bekannt zu geben. Das Gremium ist zudem verpflichtet, am ursprünglichen Sitzungsort über den neuen Sitzungsort zu informieren, vorzugsweise durch mehrfachen Aushang.
 - a. Eine Ausnahme bildet ein Sitzungsortwechsel, dessen Notwendigkeit erst am Tag der Sitzung bekannt geworden ist. Für diesen Fall gelten folgende Vorgaben:
 1. Der Sitzungsort kann nur gewechselt werden, wenn der neue Sitzungsort in direkter Reichweite liegt (maximal ca. 1000m Umkreis).

2. Der Wechsel des Sitzungsortes soll per Email allen Ratsmitgliedern, sowie Antragstellern und Interessierten, insofern Kontaktinformationen vorhanden sind, mitgeteilt werden. Die Bekanntgabe nach § 2 Abs. 5 und § 3 entfallen durch den Versand der Email.
 3. Um die Zugänglichkeit der Sitzung für die Hochschulöffentlichkeit zu garantieren, ist das Gremium über die Information am ursprünglichen Sitzungsort hinaus verpflichtet, den Sitzungsbeginn um 15 Minuten zu verschieben und von 15 Minuten vor der Sitzung an bis 15 Minuten nach ursprünglichen Sitzungsbeginn eine Informationsperson am ursprünglichen Sitzungsort abzustellen, die den neuen Sitzungsort bekanntgeben kann.
 - b. Dem Ältestenrat ist gestattet, einzelne Gremien zeitlich begrenzt vom Wechsel des Sitzungsortes auszunehmen.
7. Sollte eine Einladung aufgrund von Feiertagen oder dem Wochenende nicht nach § 2 Abs. 5 bekannt gemacht werden können, sollen die Einladungen an dem Eingang des jeweiligen Gebäudes angebracht und zum nächstmöglichen Zeitpunkt laut § 2 Abs. 5 bekannt gemacht werden.

§ 8 Sitzung

1. Die Sitzung dient der Koordination, dem Informationsaustausch, der Beschlussfassung und der Durchführung einer Wahl.
2. Zu jeder Sitzung wird eine Anwesenheitsliste geführt.
3. Jede Sitzung eines Gremiums findet gemäß § 2 Abs. 3 hochschulöffentlich statt.
 - a. Die Geschäftsführung darf Vertraulichkeit mit der Einladung für einzelne TOPs ankündigen.
 - b. Ein Schiedsverfahren findet gemäß § 2 Abs. 4 vertraulich statt. Die Öffentlichkeit darf zugelassen werden, wenn alle Beteiligten dem zustimmen. Dies kann jederzeit von einem Beteiligten widerrufen werden.
4. Eine ordentliche Sitzung findet bei allen Gremien während der Vorlesungszeit mindestens monatlich statt. Die Geschäftsführung wählt den Termin, der möglichst vielen Gremienmitgliedern die Teilnahme ermöglicht.
 - a. Die Vollversammlung (VV) tagt mindestens einmal im Jahr. Alle anderen Versammlungen tagen mindestens einmal im Semester.
 - b. Der Studentische Wahlausschuss (SWA) tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Wahlordnung (WaO).
 - c. Das Sportreferat (SPR) tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Sportreferats (SPR-GO).

- d. Der UrAA tagt nach Bedarf. Näheres regelt die Urabstimmungsordnung (UrO).
5. Tagt ein Gremium zwischen seiner Konstituierung und seinem Mandats- oder Amtsantritt, so zählt es als außerordentliche Sitzung für das Haushaltsjahr (HHJ), für welches es gewählt ist. In diesem Zeitraum gefasste Beschlüsse werden auf der ersten ordentlichen Sitzung verlesen.
6. Bei einer virtuellen Sitzung dürfen nur Beschlüsse gefasst werden, die eine einfache Mehrheit erfordern.

§ 9 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungsleitung obliegt der Geschäftsführung.
2. Ist mindestens ein Geschäftsführungsmitglied binnen 15 min nach eingeladenem Sitzungstermin nicht anwesend, einigen sich die anwesenden Gremienmitglieder auf eine Sitzungsleitung.
3. Die Sitzungsleitung
 - a. ist für das Protokoll verantwortlich
 - b. eröffnet, leitet und schließt die Sitzung
 - c. stellt die form- und fristgerechte Einladung sowie die Beschlussfähigkeit im TOP Eröffnung fest
 - d. verliest die Tagesordnung und lässt diese, wenn keine Gegenrede erfolgt, bestätigen oder ändern bzw. erweitern
 - e. erteilt das Wort nach eigenem Ermessen. Auf Antrag zur Geschäftsordnung (GO-Antrag) wird eine Rednerliste verpflichtend geführt. Danach erteilt die Sitzungsleitung das Wort in Reihenfolge der Meldungen. Die Sitzungsleitung darf von der Reihenfolge abweichen, für:
 - i. eine direkte Erwiderung
 - ii. eine sofortige Berichtigung
 - iii. eine Wortmeldung aus der Öffentlichkeit
 - f. kann einen Ordnungsruf erteilen
 - g. kann einen Anwesenden nach zwei Ordnungsrufen für den aktuellen TOP der Sitzung verweisen und die Verweisung durchsetzen
 - h. kann einem ausschweifenden Redner nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen sowie die Redezeit begrenzen
 - i. Führt die Abstimmung, die Wahl und den Münzwurf durch
 - j. kann auf GO-Antrag für einen oder mehrere TOPs einem anwesenden Gremienmitglied übertragen werden.

4. Eine Entscheidung der Sitzungsleitung kann mittels GO-Antrag sofort nach der Entscheidung rückgängig gemacht werden.
5. Ist ein Gremienmitglied abwesend, informiert die Sitzungsleitung das Mitglied unverzüglich per E-Mail und weist ausdrücklich auf § 8 Abs. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** hin. Versammlungen sind davon ausgenommen.

§ 10 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn jeder Sitzung sowie auf GO-Antrag festgestellt.
2. Jede Sitzung eines Gremiums ist bei Anwesenheit der Mehrheit der Stimmberechtigten sowie bei form- und fristgerechter Einladung beschlussfähig.
 - a. In der AStA-GO dürfen höhere Maßstäbe angesetzt werden.
 - b. Versammlungen sind bei Anwesenheit von 3% aller Mitglieder gemäß der zuletzt veröffentlichten Hochschulstatistik, jedoch mindestens 20 Mitgliedern, beschlussfähig. Die Obleuteversammlung wird durch die Sport-GO geregelt.
3. Ergibt die Zählung bei einer Abstimmung oder Wahl, dass nicht genügend Stimmen für die Beschlussfähigkeit erreicht werden können, so gilt die Sitzung sofort als nicht beschlussfähig.
4. Ist eine Sitzung nicht mehr beschlussfähig, entscheidet die Sitzungsleitung, ob sie weitergeführt, unterbrochen oder abgebrochen wird.
 - a. Nach Verlust der Beschlussfähigkeit, dürften TOPs diskutiert, aber keine Aussage im Namen des Gremiums oder der Studierendenschaft getroffen sowie kein Beschluss gefasst werden. Für einen GO-Antrag gilt § 11 Abs. 1.
 - b. Die Sitzung darf nach erneuter Feststellung der Beschlussfähigkeit ohne Einschränkung fortgeführt werden.
 - c. Im Falle eines Abbruchs erfolgt gemäß § 3 Abs. 6 und § 7 Abs. 4 eine Nachsitzung, die unabhängig der Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten beschlussfähig ist.

§ 11 Antrag zur Geschäftsordnung

1. Über einen GO-Antrag darf auch ohne Beschlussfähigkeit abgestimmt werden.
2. Jedes Mitglied der Studierendenschaft darf einen (GO-Antrag) stellen.
3. GO-Anträge umfassen Antrag auf:

- a. Aufhebung der Entscheidung der Sitzungsleitung
 - b. Befangenheit gemäß § 13 Abs. 4
 - c. Erstellung eines Meinungsbildes
 - d. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - e. Feststellung der Hochschulöffentlichkeit
 - f. Führung einer Rednerliste
 - g. geheime Abstimmung
 - h. offene Wahlen
 - i. En-bloc-Abstimmung
 - j. Redezeitbegrenzung
 - k. Rückkehr zur Tagesordnung
 - l. Rücksprung in der Tagesordnung
 - m. Schluss der Rednerliste
 - n. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung
 - o. Sitzungsunterbrechung. Eine Sitzungsunterbrechung dauert nicht länger als 1 Stunde
 - p. Übertragung der Sitzungsleitung
 - q. Vertagung bis zur nächsten Sitzung
 - i. Es kann ein TOP, Antrag, Thema oder eine Wahl vertagt werden.
 - ii. Das Vertagte darf nicht gegenstandslos werden.
 - r. Vertraulichkeit
 - s. vorzeitiges Sitzungsende. Ein unbehandeltes Thema und Antrag darf nicht gegenstandslos werden.
4. Zudem kann die Sitzungsleitung weitere Anträge zur Geschäftsordnung zulassen
 5. Ein GO-Antrag wird durch Heben beider Arme oder durch Zuruf gestellt. Der Antrag wird sofort behandelt. Die Antragsart muss sofort genannt werden. Der Antragsteller darf nicht unterbrochen werden. Bei virtuellen Sitzungen wird ein GO-Antrag durch private Nachricht an die Sitzungsleitung angekündigt.
 6. Ein GO-Antrag ist angenommen, wenn kein Widerspruch erfolgt. Andernfalls wird nach der Anhörung der Gegenrede über den GO-Antrag abgestimmt. Widerspruchsberechtigt sind alle Anwesenden.
 7. Während der Durchführung einer Wahl oder Abstimmung ist kein GO-Antrag zulässig.

§ 12 Antrag zur Beschlussfassung

1. Ein Antrag zur Beschlussfassung kann schriftlich oder mündlich gestellt werden. Finanzwirksame Anträge regelt die FiO.
2. Ein Antrag zur Beschlussfassung enthält einen Antragstext und eine Begründung für den Antrag.
3. Möglichkeiten des schriftlichen Einreichens sind:
 - a. per E-Mail an den allgemeinen E-Mailverteiler des Gremiums
 - b. Hinterlegung eines schriftlichen Antrags im Postfach des Gremiums, wobei die Frist gemäß § 3 Abs. 9.b zu beachten sind.
4. Bei Einreichung in digitaler Form wird der Antrag im Portable Document Format (PDF) oder als Textdatei eingereicht. Andere Dateiformate dürfen zusätzliche eingereicht werden.
5. Einen Änderungsantrag kann nur der Antragsteller stellen. Jedes Mitglied der Studierendenschaft kann gemäß § 3 Abs. 9.e einen Gegenantrag zum gleichen Thema stellen. Die Abstimmungsreihenfolge legt § 14 Abs. 4 fest.

§ 13 Stimmrecht

1. Stimmberechtigt ist jedes anwesende Mitgliedeines Gremiums oder der ihn vertretende Stellvertreter.
2. Ist ein Gremienmitglied ortsabwesend, kann es durch eine schriftliche Erklärung seinen Stellvertreter unabhängig der Listenzugehörigkeit für maximal drei Monate benennen.
3. Ist ein Gremienmitglied zu einer Sitzung abwesend und hat keinen Stellvertreter benannt, nimmt ein anwesender Stellvertreter gemäß der Reihenfolge des Wahlergebnisses seinen Platz ein. Betritt ein weiterer Stellvertreter die Sitzung, ersetzt dieser unverzüglich den bisherigen Stellvertreter, falls es die Reihenfolge des Wahlergebnisses vorsieht. Die Prüfung obliegt der Sitzungsleitung.
4. Ein Mitglied der Studierendenschaft kann von einer Abstimmung ausgeschlossen werden, wenn diese einen besonderen persönlichen Vor- oder Nachteil bringt, für:
 - a. sich selbst
 - b. einen nahen Verwandten
 - c. eine ihnen nahestehende Person
 - d. eine von ihnen vertretene Person

Auf GO-Antrag wird von allen Stimmberechtigten darüber abgestimmt. Durch den Ausschluss von einer Abstimmung kann sich die benötigte Anzahl für die qualifizierte Mehrheit und Zweidrittelmehrheit ändern.

§ 14 Abstimmung

1. Eine Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Bei virtuellen Sitzungen erfolgt eine Abstimmung durch Wortmeldung in der vom Sitzungsleiter festgelegten Reihenfolge. Die Sitzungsleitung kann verlangen, dass die Teilnehmer vor Abstimmung ihren Namen nennen. Auf Wunsch eines Stimmberechtigten wird geheim abgestimmt.
2. Bei einer geheimen Abstimmung wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet. Auf dem Stimmzettel werden stets das HHJ, das Datum vom Sitzungsbeginn und der Abstimmungsgegenstand eingetragen. Das Feld Wahlgang bleibt leer. Weiterhin wird entweder ein Kreuz bei Ja oder Nein eingetragen oder Enthaltung in das Namensfeld geschrieben. Abkürzungen für den Abstimmungsgegenstand werden vor der Wahl festgelegt und ins Protokoll aufgenommen. Der Stimmzettel wird in die Wahlurne gesteckt. Der Stimmzettel ist gültig, wenn alle Vorgaben eingehalten sind und keine persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist
3. Abstimmungsantworten sind: Ja – Nein – Enthaltung. Die Reihenfolge der Abfrage ist irrelevant. Werden bei einer offenen Abstimmung nur zwei Abstimmungsantworten ausgezählt, darf sich die dritte aus den noch nicht abgegebenen Stimmen ergeben.
4. Liegen zum gleichen Thema mehrere Anträge vor, so wird über den Weitestgehenden zuerst abgestimmt. Bei Unklarheit über die Reihenfolge darf zunächst ein Meinungsbild eingeholt werden.
5. Bei Zweifel an der Richtigkeit einer Abstimmung wird diese auf Verlangen von einem Sechstel der anwesenden Stimmberechtigten unmittelbar nach der Abstimmung wiederholt.
6. Bei virtuellen Sitzungen dürfen keine geheimen Abstimmungen durchgeführt werden. Über den Gegenstand der Abstimmung hat die Geschäftsführung unverzüglich nach Ende der Sitzung einen kurzfristigen Beschluss einzuleiten oder zu einer nicht-virtuellen Sitzung einzuladen.

§ 15 Beschlussfassung

1. Ein Beschluss, der die Studierendenschaft zur Übernahme bereits vor dem Beschluss entstandener Kosten verpflichtet oder eine Entscheidung nachträglich legitimiert, ist unzulässig. Mehrkosten in angemessener Höhe können durch einen erweiternden Beschluss in begründeten Fällen nachträglich legitimiert werden, wobei der Ära von dem beschließenden Gremium per E-Mail darauf hingewiesen wird. Die FiO kann Ausnahmen festlegen.

2. Ein Beschluss zum gleichen Sachverhalt hebt den vorherigen Beschluss auf. Ein Beschluss kann einen vorherigen Beschluss zum gleichen Sachverhalt erweitern.
3. Ein Beschluss wird mit einfacher Mehrheit gefasst.
 - a. Ein haushaltsübergreifender Beschluss benötigt eine Zweidrittelmehrheit.
 - b. Der Ära fasst Beschlüsse ohne Berücksichtigung einer etwaigen haushaltsübergreifenden Wirkung stets mit Qualifizierter Mehrheit.
 - c. § 19 Abs. 1 der Organisationssatzung bezüglich der Beschlussfassung der Organisationssatzung, den Ordnungen und Richtlinien gilt uneingeschränkt.
 - d. § 18 Abs. 2 der Organisationssatzung bezüglich des Haushaltsplans gilt uneingeschränkt.
4. Ein Beschluss wird mit dem Sitzungsende gültig. Ein Beschluss aufgrund eines GO-Antrags wird sofort gültig. § 24 Abs. 7 bezüglich eines Beschlusses von einem sich auflösenden Gremium gilt ohne Einschränkung.
5. Ein Beschluss über die Einstellung als Mitarbeiter oder zur Entsendung benötigt bei Beschlussfassung die Zustimmung des Kandidaten. Eine geheime Abstimmung ist nicht erforderlich.
6. § 17 Abs. 5 der Organisationssatzung bezüglich der Beschlussaufhebung durch den Ära gilt uneingeschränkt.
7. Bei einem Meinungsbild genügt die Frage nach der Zustimmung. Eine andere Abstimmungsformulierung ist möglich, wenn sie vor der Abstimmung erklärt und zu Protokoll genommen wird.

§ 16 Haushaltsübergreifender Beschluss

1. Ein haushaltsjahresübergreifender Beschluss ist notwendig, wenn:
 - a. ein Beschluss über das Ende des HHJ hinaus gültig sein soll, für welches das Gremium gewählt ist.
 - b. ein Beschluss in einem HHJ gültig sein soll, in welchem das Gremium nicht mehr gewählt ist.
2. Die FiO kann für finanzwirksame Beschlüsse andere Regelungen treffen.
3. Er ist für Entsendungen und Vorschläge nicht erforderlich. Die bestehenden Entsendungen und Vorschläge werden auf der ersten Sitzung des Gremiums verlesen.
4. Das Ziel der haushaltsjahresübergreifenden Wirkung geht aus dem Antrag eindeutig hervor, wird vor der Abstimmung erwähnt und im Protokoll aufgenommen. Andernfalls ist der Beschluss nicht haushaltsübergreifend.
5. Ein finanzwirksamer haushaltsübergreifender Beschluss darf gemäß § 10 Abs. 4.d der Organisationssatzung der Organisationssatzung nur das StuPa fassen. Im

Zweifelsfall entscheidet der Ära über die Finanzwirksamkeit.

6. Nach einer Ablehnung seines Antrags wird der Antragsteller gefragt, ob er seinen Antrag in nichthaushaltsübergreifender Form stellen möchte. Über die Abstimmung wird nicht abgestimmt.
7. Jedes Gremium führt einen Ordner über seine haushaltsübergreifenden Beschlüsse, der eine Übersicht über diese samt Verweis auf die Sitzung und das vollständige Protokoll in der aktuellsten Version enthält. Auf der ersten ordentlichen Sitzung eines Gremiums werden die Beschlüsse verlesen.

§ 17 Kurzfristige Beschlüsse

1. Kurzfristige Beschlüsse werden als schriftliche Beschlüsse oder Umlaufbeschlüsse gefasst.
2. Kurzfristige Beschlüsse dürfen nur bei Abstimmungen angewendet werden, die eine Einfache Mehrheit erfordern. Der Ära darf unabhängig der geforderten Mehrheiten kurzfristige Beschlüsse fassen.
3. Kurzfristige Beschlüsse dürfen keine Personalentscheidungen beinhalten.
4. Der Ära darf einzelne Gremien von der Fassung kurzfristiger Beschlüsse ausschließen.
5. Ein schriftlicher Beschluss:
 - a. wird ohne Sitzung gefasst
 - b. wird anhand von Anlage 3 angefertigt
 - c. wird gültig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten „Ja“ ankreuzt, wobei die AStA-GO höhere Maßstäbe ansetzen darf. Stimmt ein Stellvertreter ab, muss eine schriftliche Erklärung (Brief oder E-Mail) des zu vertretenden Mitglieds vorliegen.
 - d. wird auf der nächsten Sitzung verlesen und inklusive etwaiger Erklärungen an das Protokoll angehängt. Andernfalls verliert er mit dem Ende der Sitzung seine Gültigkeit
6. Ein Umlaufbeschluss:
 - a. wird aufgrund eines Antrags durch die Geschäftsführung initiiert
 - b. wird anhand von Anlage 4 angefertigt
 - c. wird per Antwort-E-Mail an die Geschäftsführung abgestimmt
 - d. wird gültig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten mit „Ja“ stimmt. Weicht die Abstimmung von den geforderten Abstimmungsformulierungen ab, obliegt es der Geschäftsführung, diese zu interpretieren und die

Entscheidung festzuhalten. Stimmt ein Stellvertreter ab, muss eine Erklärung als E-Mail des zu vertretenden Mitglieds vorliegen

- e. wird gestoppt, wenn mindestens drei Gremienmitglieder dem Verfahren während der Abstimmung und vor der Gültigkeit widersprechen. Eine erneute Abstimmung ist frühestens auf der folgenden Gremiensitzung möglich
- f. verliert seine Gültigkeit, wenn das Endergebnis nicht auf der nächsten Sitzung verlesen wird. Zu dieser Sitzung werden Formfehler bei der Abstimmung angesprochen und die Abstimmungs-E-Mails auf Nachfrage vorgelegt

§ 18 Wahl

1. Zu einer Wahl werden Kandidaten vorgeschlagen, die sich vorstellen. Die Kandidaten werden durch die Anwesenden befragt. Zur Personaldiskussion dürfen die Kandidaten hinausgebeten werden. Das Diskussionsergebnis wird in diesem Fall anschließend zu Protokoll gegeben, zu denen sich der Kandidaten äußern dürfen. Anschließend findet die Wahl statt. Bei abwesenden Kandidaten erfolgt die Vorstellung schriftlich. Die Kandidatenbefragung kann telefonisch durchgeführt werden.
2. Jeder Stimmberechtigte stimmt bei einem Wahlgang bei jedem Kandidaten mit Ja oder Nein. Alternativ stimmt er für den kompletten Wahlgang mit Enthaltung.
3. Über jede Position wird einzeln abgestimmt.
4. Die StuPa-Präsidenten werden zusammen gewählt, wobei jeder Stimmberechtigte für den gesamten Kandidatenpool nur eine Stimme hat. Abweichend von Abs. 9 muss keine Einfache Mehrheit erreicht werden, sondern es sind die drei Kandidaten gewählt, die die meisten Ja-Stimmen haben. Ist das Ergebnis nicht eindeutig, werden bei den betreffenden Kandidaten die wenigsten Nein-Stimmen berücksichtigt.
5. Eine Wahl findet geheim statt. Auf einstimmigen Beschluss und bei Zustimmung aller Kandidaten darf offen gewählt werden. Ist ein Kandidat abwesend, muss dazu eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
 - a. Bei virtuellen Sitzungen dürfen Wahlen nicht durchgeführt werden. Die Geschäftsführung hat unverzüglich nach Ende der Sitzung zu einer nicht-virtuellen Sitzung einzuladen, auf der zumindest diese Wahlen durchgeführt werden.
6. Für eine geheime Wahl wird der Stimmzettel gemäß Anlage 2 verwendet.

7. Auf dem Stimmzettel werden stets das HHJ, das Datum vom Sitzungsbeginn, der Wahlgang und die zu wählende Position eingetragen. Weiterhin wird entweder der Name des Kandidaten mit einem Kreuz bei Ja oder Nein eingetragen oder Enthaltung in das Namensfeld geschrieben. Ein nicht aufgeführter Name ist ebenfalls als Enthaltung zu werten. Abkürzungen von den vollständigen Namen werden vor der Wahl festgelegt und ins Protokoll aufgenommen. Der Stimmzettel wird in die Wahlurne gesteckt. Der Stimmzettel ist gültig, wenn der Wählerwille klar erkennbar ist und keine persönlichen Markierungen oder Ähnliches aufweist, die eine Zuordnung ermöglichen würden.
8. Auf einstimmigen Beschluss und bei Zustimmung aller Kandidaten kann en bloc gewählt werden. Hierbei wird für gleichartige Ämter gleichzeitig über alle Kandidaten abgestimmt, beispielsweise für die Besetzung eines Gremiums. Die Stimmzahl eines Stimmberechtigten entspricht bei en bloc-Wahl der Anzahl der zu besetzenden Positionen. Ist ein Kandidat abwesend, muss dazu eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
9. Um gewählt zu sein, werden mindestens zwei Ja-Stimmen und eine einfache Mehrheit benötigt. Nach dem zweiten Wahlgang genügt das Münzwurfresultat. AStA-Mitglieder werden mit Qualifizierter Mehrheit gewählt.
10. Wird bei dem ersten Wahlgang kein Kandidat eindeutig gewählt, wird ein zweiter Wahlgang durchgeführt.
11. Wird bei dem zweiten Wahlgang kein Kandidat eindeutig gewählt, wird ein Münzwurf zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Ja-Stimmen durchgeführt. Gibt es mehr als zwei Kandidaten mit den meisten Ja-Stimmen, werden zur Auswahl der Kandidaten für den Münzwurf die Nein-Stimmen berücksichtigt.
12. Der Gewählte wird nach der Wahl von der Sitzungsleitung gefragt, ob er die Wahl annimmt. Bei Abwesenheit des Kandidaten muss eine schriftliche Einverständniserklärung von ihm vorliegen.
13. Der Gewählte ist einen Tag nach Sitzungsbeginn gewählt, wenn nichts anderes angegeben wird.
14. Eine Abwahl erfolgt mit der gleichen Mehrheit wie die Wahl.
15. Nach einer Abwahl bei einer gemäß der Organisationssatzung zu besetzenden Position erfolgt die Neuwahl auf der gleichen oder nächsten beschlussfähigen Sitzung. § 3 Abs. 16 bezüglich Geschäftsführungsneuwahlen gilt uneingeschränkt.
16. Auf Antrag beim wählenden Gremium oder beim Ära kann der Ära eine Wahlprüfung anhand des Protokolls und der Stimmzettel durchführen.
17. Bei einer der Organisationssatzung oder den Ordnungen widersprechenden Wahl darf die Person bis zur Feststellung im Amt bleiben. Der Ära unterrichtet mit der

Feststellung die Person und das betroffene Gremium per E-Mail von dem Ergebnis.

18. Ein Rücktritt wird schriftlich mit Datum formuliert oder von dem Zurücktretenden zu Protokoll gegeben. Der Rücktritt gilt zum Ende des entsprechenden Tages, wenn es nicht explizit anders angegeben wird. Der Zurücktretende informiert unverzüglich den Ära und ggf. das ihn entsendende Gremium.
19. Die VO darf andere Regularien für Wahlen festlegen.

§ 19 Protokollinhalt

1. Zu jeder Sitzung gemäß § 8 wird ein Verlaufsprotokoll geschrieben. Diskussionspunkte, Argumente und Fragen/ Antworten werden sinngemäß protokolliert.
2. Grundlage für ein Sitzungsprotokoll ist die Protokollrichtlinie in Anlage 5 und die Protokollvorlage in Anlage 6.

§ 20 Protokollführung

1. Eine schriftliche, persönliche Erklärung wird in das Protokoll aufgenommen. Dies wird der Sitzungsleitung spätestens direkt nach Sitzungsende angekündigt. Die Sitzungsleitung setzt für die Abgabe der Erklärung eine angemessene Frist.
2. Ein Einspruch zu einem Protokoll erfolgt schriftlich oder per E-Mail bei dem jeweiligen Gremium. Ein Einspruch eines Mitglieds der Studierendenschaft kann keinen Beschluss oder Wahl automatisch aufheben. Über einen Einspruch wird auf der nächsten Sitzung des zuständigen Gremiums abgestimmt. Bei Nichteinhaltung kann sich an den Ära gewendet werden.
 - a. Bei Versammlungen entscheidet die Sitzungsleitung ggf. zusammen mit dem einberufenden Organ über einen Einspruch.
 - b. Über einen Wahleinspruch entscheidet der Ära. Über einen Einspruch zur Hochschulwahl entscheidet der SWA.
3. Das Protokoll wird gemäß § 2 Abs. 5 und § 3 Abs. 13 bekannt gemacht.
4. Jedes Gremium führt einen Ordner mit der aktuellsten Version seiner Protokolle.
5. Der Protokollant unterschreibt das Protokoll.
6. Das Protokoll mit den Originalunterschriften erhält der Ära.
7. Weitere Protokollausdrucke und digitalisierte Protokolle enthalten statt der Unterschriften ein leeres Feld oder gez. NAME.

8. Ein Protokoll wird mit dem Aushängen des nächsten Protokolls, jedoch frühestens nach Ablauf der Einspruchsfrist gemäß § 3 Abs. 14 abgehängt.
9. Falls ein Protokoll vor der Frist abgehängt wird, wird es nach Feststellung unverzüglich neu ausgehängt, wobei die Aushangfrist unberührt bleibt.
10. Eine Korrekturvorgabe durch den Ära muss gemäß § 3 Abs. 15 korrigiert werden. Das Protokoll wird anschließend erneut bekannt gemacht.

§ 21 Dokumentation

1. Jedes Gremium legt über alle wesentlichen Vorgänge Akten an. Diese können von jedem Studenten auf Anfrage eingesehen werden, solange kein höheres Recht dagegen spricht. Im Zweifelsfall entscheidet der Ära.
2. Für die Aufbewahrung gelten, soweit nicht längere Fristen vorgesehen sind, 10 Jahre; für Verträge zählbar nach Vertragsende, für Rechnungsbelege ab Abschluss des laufenden Rechnungsjahres – es sei denn, es liegt ein Widerspruch einer Finanzbehörde vor. Die Aufbewahrungsfrist für Stimmzettel regelt die UrO und WaO. Personalunterlagen werden 30 Jahre aufgehoben
3. Die Vernichtung von Akten wird dokumentiert und erfolgt über die TUC oder mittels Aktenvernichter.

§ 22 Verleih

1. Alle Gremien dürfen die ihm zur Nutzung zugewiesenen Sachen nur an Studenten und Mitarbeiter der TUC verleihen. Es soll ein angemessenes Pfandgeld erhoben werden.
2. Die Höhe und etwaige Änderungen von Mietgebühren und Kautionen legt das Gremium zuvor per Beschluss fest. Diese sollen lediglich der Werterhaltung dienen.
3. Die Informationen zum Verleih und zur Miete sollen auf der gremieneigenen Homepage oder der des AStA veröffentlicht werden.
4. Für Verlust oder Beschädigung haftet der Empfänger persönlich.

§ 23 Tätigkeitsnachweis

1. Ein Tätigkeitsnachweis kann maximal über den Zeitraum der Protokollaufbewahrungsfrist ausgestellt werden.

2. Einen Tätigkeitsnachweis stellt das Gremium aus, in welchem die Tätigkeit vollzogen wurde. Ist das betroffene Gremium nicht im Stande, den Nachweis auszustellen, stellt ihn der AStA aus.
3. Betrifft ein Tätigkeitsnachweis mehrere Gremien, stellt der AStA den Tätigkeitsnachweis in Rücksprache mit den betroffenen Gremien aus.

§ 24 Auflösung eines Gremiums

1. Bis auf Versammlungen kann sich jedes Gremium mit einer Zweidrittelmehrheit selbst auflösen. Die Selbstauflösung wird mit dem Ende der Sitzung wirksam.
2. Ist ein Gremium zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen, wovon Nachholsitzungen ausgeschlossen sind, nicht haushaltsübergreifend beschlussfähig, genügt zur Auflösung auf der darauffolgenden Sitzung eine Einfache Mehrheit. Auf § 7 Abs. 5 achten.
3. Gemäß § 6 Abs. 8.f der Organisationssatzung enden mit der Auflösung alle Ämter in diesem Gremium.
4. Hat das Gremium einen Vertreter in ein anderes Gremium entsandt, bleibt dieser bis zur Konstituierung des neuen Gremiums kommissarisch im Amt.
5. Beschäftigt das Gremium einen Mitarbeiter, so bleibt dieser beschäftigt. Als Arbeitgeber tritt in letzter Instanz der Ära als Vertreter der Studierendenschaft auf.
6. Besitzt das aufgelöste Gremium ein eigenes Vermögen, verwaltet der AStA bis zum Amtsantritt der neuen Geschäftsführung das komplette Vermögen. Bis zum Amtsantritt der neuen Geschäftsführung dürfen nur Ausgaben getätigt werden, zu denen entweder vor der Sitzung zur Auflösung eine finanzielle Verpflichtung eingegangen wurde oder, die unabweisbar notwendig sind.
7. Beschlüsse, die auf der Sitzung zur Auflösung gefasst wurden, benötigen die Zustimmung des Ära, um gültig zu sein.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Änderungen treten in Kraft, sobald die Änderungen zur Bekanntmachung und die Veröffentlichungsorte gemäß § 2 Abs. 5 Satz 1 der Studierendenschaft per E-Mail bekannt gemacht wurden.

§ 26 Schlussbestimmungen

Diese Ordnungsänderung tritt außer Kraft, sobald

- die gesetzlichen Rahmenbedingungen und die Vorschriften der TUC Studenten das Betreten der Gebäude der TUC wieder erlauben,
- der Ältestenrat dies per Beschluss feststellt und
- dies den Studenten per Rundmail mitgeteilt wurde.

Die zuvor gültige Allgemeine Geschäftsordnung, wie sie im Anhang zu finden ist, wird beim Außerkrafttreten dieser Ordnung wieder gültig.

Anlagen

Anlage 1 - Einladung

Anlage 2 - Vorlage Stimmzettel

Anlage 3 - Vorlage schriftlicher Beschluss

Anlage 4 - Vorlage Umlaufbeschluss

Anlage 5 - Protokollrichtlinie

Anlage 6 - Vorlage Protokoll

Anlage 7 - Zuvor gültige Allgemeine Geschäftsordnung

Alle in den Anlagen gelb hinterlegten Angaben sind sinnvoll durch die auf die Sitzung zutreffenden Angaben zu ersetzen.