



Sitzungsprotokoll des Allgemeinen Studierendenausschuss

Datum: 30.09.2013 **Ort:** Friedrich-Loeffler-Straße 28
Sitzungsbeginn & -Ende : 19:37-21:50Uhr **Pause:** -
Sitzungsleiter: Magdalene Majeed **Protokoll:** Tino Reuter

Anwesende Mitglieder: Johanna Ehlers (Vorsitzende per Skype), Tino Reuter (Referent für Fachschaften und Gremien), Magdalene Majeed (Referentin Veranstaltungen und studentische Kultur), Marie Bonkowski (Co-Referentin für Hochschulpolitik, politische Bildung und Antirassismus), Benjamin Schwarz (Referent für Hochschulpolitik), Madeleine Baumgart (Referentin für Internationales), Antje Gärtner (Referentin für Ökologie), Dennis Hohloch (Co-Referent für Finanzen), Till Lüers (Referent für Finanzen, verspätet)

Entschuldigt: Praktikantin Franziska Meier, Cassandra Decker (Referentin für Gleichstellung & Studierende mit Kind)

Unentschuldigt: -

Gäste: Fabian Schmidt (StuPa)

Tagesordnung:

- TOP 1 Formalia**
- TOP 2 Ersti-Woche-Fahrplan**
- TOP 3 Berichte und Organisatorisches**
- TOP 4 Beschluss AStA-GO**
- TOP 5 Bericht AG „Demo Schwerin“**
- TOP 6 Flyer und Plakate**
- TOP 7 Sonstiges**
- TOP 8 Interna**

Sitzungsverlauf

1 TOP 1 Formalia

2

3 Der AStA ist mit neun anwesenden Mitgliedern beschlussfähig.

4

5 Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

6

7 Die Tagesordnungspunkte TOP 3 und TOP 2 tauschen die Tagungsordnungspunkte.

8

9 Dies wurde mit acht zu einer Stimme angenommen.

10

11 Das Protokoll vom 09.09.2013 wird einstimmig angenommen.

12

13 Das Protokoll vom 23.09.2013 wird einstimmig angenommen.

14

15

16 TOP 2 Fahrplan Ersti-Woche

17

18 Der Fahrplan für die Ersti-Woche wird vorgestellt und die Aufgaben verteilt:

19

20

21 TOP 3 Berichte und Organisatorisches

22

23 Referent für Finanzen

24

25 Till hat mitgeholfen die Erstiwoche finanziell zu planen, sich mit dem C9 und Gristuf zwecks
26 Abrechnungen getroffen, er hat Exkursionen für die Wohnsitzprämie gesammelt und bei der
27 Abrechnung des Tags der Akzeptanz mitgeholfen.

28

29

30 Referent für Hochschulpolitik

31

32 Benny nahm an einer gemeinsamen Sitzung auf Einladung des Rostocker Sturas mit
33 Rostockern und Greifswalder teil, welches zum Erfahrungsaustausch diente. Ebenfalls nahm
34 er Kontakt zu verschiedenen Bündnispartnern auf.

35

36 Referentin für Internationales

37

38 Die Planung für die Ersti-Woche wird besprochen. Der Flyer für die Demonstration wird
39 gestaltet. In allen Kursen am Studienkolleg und am Lektorat auch bei den Erasmus-
40 Studenten wird die Arbeit des AStA und die Ersti-Woche erklärt, sowie terminliche
41 Highlights des Programms empfohlen. Das Tutorenprogramm für die Vorkurs-Teilnehmer
42 des Studienkollegs wird vorbereitet, deren Ankunft sich weiterhin verzögert.

43

44 Referentin für Gleichstellung und Studierende mit Kind

45

Projekt: Homophobie im Fußball (27.11.2013, 18 Uhr)

46

- Flyer fast fertig gestellt

47

- eruiert wo die Flyer gedruckt werden sollen, da das IZfG die Kosten übernehmen möchte und dafür eine Rechnung (ans IZfG gerichtet) benötigt, das Druckhaus

48 Panzig die Rechnung allerdings an den Asta schicken würde, d.h. die Flyer werden
49 online und nicht bei Panzig bestellt
50

51 **Weitere Tätigkeiten:**

- 52
- 53 - Kassenwartinweisung
- 54 - Geflyert
- 55 - Freitischkarten unterschrieben
- 56 - fertigen Flyer für das Eltern-Kind-Café WS 2013/2014 entgegengenommen und
- 57 verteilt
- 58 - Überweisungsträger unterschrieben und zur Bank gebracht
- 59

60 **Beauftragung Soziales**

61 Emailberatung zur Wohnungssuche und Studienfinanzierung

62

63 **AStA-Vorsitzende**

64

65 Johanna hat aus Moldawien täglich viele Anfragen per Mail beantwortet, einige
66 Verwaltungssachen an den AStA-Mail-Accounts gemacht und sich weiter um die
67 Wohnsitzprämie und dabei insbesondere die Werbemaßnahmen gekümmert. Darüber
68 hinaus hat sie Telefonate mit mehreren Referenten geführt.

69

70 **Referentin für Hochschulpolitik, Politische Bildung und Anti-Rassismus**

71

72 Marie hat in dieser Woche an Finanzanträgen für eine kommende Veranstaltung gearbeitet.
73 Am Mittwoch nahm sie an der AG Internationales teil, anschließend traf sie sich mit Ibrahim
74 Al Najjar um Absprachen bezüglich der Spendensammlung für Syrien zu treffen. Am
75 Donnerstag nahm die an der AG zur Demo in Schwerin teil und stellte am Freitag einen
76 Finanzantrag im Kulturausschuss des Studentenwerkes vor. Weiterhin wurden wieder
77 Fragen von neuen Studienkollegiaten und DSH-Kurs Prüflingen beantwortet und bei
78 Problemen geholfen. Am Wochenende wurden, mit großer Unterstützung von Corinna,
79 Werbematerialien für die Spendensammlung erstellt. Am Montag wurden am Studienkolleg
80 die ersten neuen Vorkursteilnehmer begrüßt.

81

82 **Referentin für Ökologie**

83

84 Die Referentin für Ökologie hat Kontakte zum Projekt 'Ein Baum für meine Uni', der
85 Volkssolidarität und der Verwaltung gepflegt und kommende Projekte besprochen und die
86 weitere Vorgehensweise abgesprochen. Dabei lag das Augenmerk eindeutig auf der
87 angestrebten Strukturveränderung innerhalb der Verwaltung, um Kapazitäten für ein echtes
88 Umweltmanagement zu schaffen.

89

90 **Referentin für Veranstaltungen und studentische Kultur**

91

92 Magda hat sich in den vergangenen Wochen intensiv um die letzten Vorbereitungen für die
93 Ersti-Woche gekümmert. Sie hat den stellv. Vorsitz und damit einige Tätigkeiten aus dem
94 Bereich der Vorsitzenden übernommen. Es hat ein abschließendes Tutoren-Briefing
95 stattgefunden und sie hat an der Dienstberatung teilgenommen.

96

97 **Co-Referent für Veranstaltungen und Sport**

98

99 Max hat neben dem Tagesgeschäft folgende Tätigkeiten ausgeführt:

100 Er war mit der Planung und Umsetzung des Markts der Möglichkeiten beschäftigt, dazu
101 kontaktierte er mehrere potenzielle Teilnehmer.

102 Max setzte die Planung für die Erstturniere (Fuß- und Volleyball) fort.

103 Er setzte sich mit dem Hochschulsport in Verbindung, um deren Angebot durch den AStA
104 besser zu präsentieren.

105 Max unterstützte Magda bei den Vorbereitungen zur Erstiwoche.

106

107 **Referent für Fachschaften und Gremien**

108

109 Der Referent für Fachschaften und Gremien beschäftigte sich vor Allem mit der

110 Vorbereitung der Ersti-Woche. Neben dieser Tätigkeit wurden verschiedene

111 Beratungsgespräche auf persönlicher Ebene sowie per E-Mail geführt. Des Weiteren

112 wurden beim Rechenzentrum Geräte für Fachschaftsräte angefordert.

113

114

115 **TOP 4 Beschluss AStA-GO**

116

117 Magda: die Geschäftsordnung liegt so vor wie sie Johanna herum gesendet hat.

118

119 Fabian: Was wurde denn geändert?

120

121 *Johanna erklärt die Änderungen in der Geschäftsordnung, welche sich im Anhang
122 befindet*

123

124 Die Abstimmung geht Neun Ja-Stimmen zu einer Enthaltung für die Geschäftsordnung aus.

125

126

127 **TOP 5 Bericht AG „Demo Schwerin“**

128

129 Magda: Wir haben uns am Donnerstag in der AG „Demo Schwerin“ getroffen. Wir haben die

130 Planungen für die Demo begonnen und wir haben das Motto: „Steh auf für deine Uni.“

131

132

133 **TOP 6 Flyer und Plakate**

134

135 Wir brauchen einen Plan, dass die Plakate und Flyer in den nächsten Tagen verteilt werden.

136

137

138 **TOP 7 Sonstiges**

139

140 Für den „Tag der Akzeptanz“ gibt es noch ausstehende Fördergelder, deshalb konnten

141 Rechnungen noch nicht bezahlt werden. Das fällt zum größten Teil auf das Aktionsbündnis

142 „Queer“ zurück, aber auch durch den AStA auf die Studierendenschaft. Es gibt jetzt die

143 Überlegung das Geld vorzuschießen. Das müssten wir beschließen, da wir ja die StuPa-

144 Vertretung sind. Das soll aber nur unter der Voraussetzung passieren, wenn klar ist, dass die

145 Fördergelder gezahlt werden. Ansonsten fällt die Unterstützung von unserer Seite aus.

146

147 *Die Allgemeinheit ist dafür über diese Sache per Fernbeschluss zu entscheiden, wenn die

148 Förderung geklärt ist*

149

150

151 **TOP 8 Interna**

152

153 Dieser Tagesordnungspunkt findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

154

155

156 **Die Sitzung wird um 21:50 Uhr geschlossen.**

Gefasste Beschlüsse im Wortlaut

1. Die folgende Geschäftsordnung für den AStA wurde beschlossen.

Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses Greifswald

(in der Fassung vom 30.09.2013)

§ 1 Inkrafttreten

(1) Beschluss und Änderung dieser Ordnung bedürfen der Mehrheit der stimmberechtigten AStA-Mitglieder. Änderungsanträge sind schriftlich festzuhalten und vor Beschluss an alle AStA-Mitglieder zu versenden.

(2) Diese Geschäftsordnung wurde vom AStA auf seiner Sitzung am 10. Januar 2005 beschlossen. Sie tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Sie wurde am 30. September 2013 zuletzt geändert und am 01. Oktober 2013 hochschulöffentlich bekannt gemacht.

§ 2 Grundlage der AStA Arbeit

(1) Grundlage für die Arbeit des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) bilden:

1. das Landeshochschulgesetz Mecklenburg-Vorpommerns (LHG M-V),
2. die Satzung der Studierendenschaft und ihre Ergänzungsordnungen,
3. die Geschäftsordnung des AStA sowie
4. das Leitbild des AStA

(2) Alle AStA-Mitglieder sind an die Beschlüsse des Studierendenparlaments (StuPa) gebunden und arbeiten auf ihre Umsetzung hin.

(3) Der AStA richtet seine Tätigkeit nach den Belangen der ökologischen und wirtschaftlichen Nachhaltigkeit sowie der Umsetzung der Gleichstellung aller Studierenden. Die AStA-Arbeitsbereiche stellen ihre Tätigkeit durch Öffentlichkeitsarbeit nachvollziehbar nach außen dar.

(4) Zur Koordination innerhalb der Arbeitsbereiche finden regelmäßige Arbeitsgespräche statt. Aufgaben, die nur in Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Bereichen verwirklicht werden können, sind bereichsübergreifend zu bearbeiten. Bestehen Zweifel, in welchen Bereich eine Aufgabe gehört,

entscheidet die AStA-Vorsitzende nach Anhörung der betroffenen AStA-Referentinnen.

§ 3 Organisation des AStA

(1) Das AStA-Büro ist von Montag bis Donnerstag in der Regel von 10-18 Uhr und am Freitag von 10-16 Uhr zu öffnen. AStA-Referentinnen sollten wöchentlich mindestens zwei Stunden Bürozeit zu leisten. Die Bürozeiten werden von der AStA-Vorsitzenden in Absprache mit den AStA-Referentinnen festgelegt und hochschulöffentlich bekanntgemacht.

(2) Während der vorlesungsfreien Zeit beschränken sich die Öffnungszeiten von Montag bis Donnerstag auf 10-16 Uhr und am Freitag auf 10-14 Uhr.

(3) Kann eine Bürozeit aus wichtigem Grund nicht wahrgenommen werden, ist die AStA-Vorsitzende darüber unverzüglich zu informieren. Eine Vertretung für kurzfristig ausfallende Bürozeiten muss von der zu vertretenden AStA-Referentin selbstständig organisiert werden.

(4) Bei Nichtbesetzung von Referaten wird die Vertretung dieser durch den AStA bestimmt.

(5) Die AStA-Mitglieder führen einen respektvollen Umgang mit der AStA-Sekretärin. Dienstlich vorgesetzt ist ihr allein die AStA-Vorsitzende, welche die allgemeinen Richtlinien der Arbeit festlegt.

4 Vertretung der AStA Vorsitzenden

(1) Die AStA-Vorsitzende wird bei ihrer Arbeit von ihrer Stellvertreterin unterstützt und wird durch diese vertreten.

(2) Die stellvertretende AStA-Vorsitzende übernimmt alle Rechte und Pflichten der AStA-Vorsitzenden bei deren Verhinderung.

(3) Festlegungen zur Aufgabenteilung zwischen der AStA-Vorsitzenden und ihrer Stellvertreterin wird den AStA-Mitgliedern und der StuPa-Präsidentin zur Kenntnis gegeben.

(4) Ist keine AStA-Vorsitzende gewählt, übernimmt die stellvertretende AStA-Vorsitzende kommissarisch alle Rechte und Pflichten der AStA-Vorsitzenden. Zur Wahrnehmung der spezifischen Kompetenzen der AStA-Vorsitzenden, insbesondere der Richtlinienkompetenz und der Außenvertretung, muss sie durch das StuPa in dieser Funktion bestätigt werden.

(5) Ist weder eine AStA-Vorsitzende noch eine stellvertretende AStA-Vorsitzende gewählt oder eine kommissarische Vertretung durch das StuPa bestimmt, so lädt die StuPa-Präsidentin zu einer AStA-Sitzung ein. Der AStA wählt daraufhin aus den Reihen des AStA eine kommissarische AStA-Vorsitzende. Zur Wahrnehmung der spezifischen Kompetenzen der AStA-Vorsitzenden, insbesondere der Richtlinienkompetenz und der Außenvertretung, muss sie durch das StuPa in dieser Funktion bestätigt werden.

§ 5 Rechenschaftsberichte des AStA

(1) Gegenüber dem StuPa erstellen die AStA-Referentinnen einen gemeinsamen Rechenschaftsbericht.

(2) Der Rechenschaftsbericht des AStA wird durch die AStA-Vorsitzende zusammengestellt und an das StuPa-Präsidium übersandt.

(3) Über die Fristen zur Erstellung, Zusammenstellung und Übersendung der Rechenschaftsberichte entscheidet die StuPa-Präsidentin in Absprache mit der AStA-Vorsitzenden.

(4) Die Frist zur Übersendung der Rechenschaftsberichte an die AStA-Vorsitzende wird von dieser festgelegt. Die Form der Rechenschaftsberichte findet in Abstimmung mit der AStA-Vorsitzenden statt.

§ 6 Ladung und Termin der AStA-Sitzungen

(1) Ordentliche AStA-Sitzungen, bei denen die Arbeit der Referate koordiniert wird, finden während der Vorlesungszeit in der Regel wöchentlich statt. Während der vorlesungsfreien Zeit tagt der AStA in der Regel im zweiwöchigen Turnus.

(2) Die AStA-Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Zu den Sitzungen sind durch die AStA-Vorsitzende die AStA-Mitglieder, die Vertreter der moritz-Medien, die Mitglieder des Studieredenparlaments, der Vorsitz der Fachschaftskonferenz und das StuPa-Präsidium einzuladen. Auch die studentischen Vertreter im Senat und die Vertreter in den Fakultätsräten sind einzuladen. Die Sitzungen sind grundsätzlich hochschulöffentlich und mindestens drei Tage vorher bekannt zu machen. Der Einladung liegt eine vorläufige Tagesordnung bei.

(3) Die Nichtteilnahme an einer ordentlichen AStA-Sitzung ist mindestens zwei Stunden vor Sitzungsbeginn der AStA-Vorsitzenden schriftlich mit Begründung anzukündigen.

(4) Aus wichtigem Grund kann die AStA-Vorsitzende eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen; dies sollte vierundzwanzig Stunden vorher geschehen.-Die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung muss allen AStA-Mitgliedern und dem StuPa-Präsidium bekannt gemacht werden. Der Einladung liegt eine Begründung bei.

(5) Bei „Interna“ ist die Öffentlichkeit auszuschließen. Das StuPa-Präsidium zählt dabei nicht als Teil der Öffentlichkeit. Auf Antrag eines stimmberechtigten AStA-Mitgliedes sind auch die nicht stimmberechtigten AStA-Mitglieder ohne weitere Abstimmung für den entsprechenden Teil des Tagesordnungspunktes auszuschließen. Der AStA kann bei Bedarf auf Antrag einzelne Personen in den nichtöffentlichen Teil laden, der entsprechende Antrag ist als Geschäftsordnungsantrag zu behandeln.

(6) Auf Antrag kann eine Pause von 10 Minuten durchgeführt werden.

§ 7 Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungsleitung wird von der AStA-Vorsitzenden wahrgenommen. Sie eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

(2) Es ist möglich, direkt im Anschluss an einen Redebeitrag einer Rednerin das Wort zu erteilen, wenn diese persönlich angesprochen wird.

(3) Die Sitzungsleiterin kann alle Anwesenden zur Ordnung rufen. Ist eine Person zweimal in derselben Sache zur Ordnung gerufen worden, so kann ihr die Sitzungsleiterin bis zur Erledigung der Sache das Wort entziehen. Gegen einen Ordnungsruf kann sofort Widerspruch eingelegt werden. Dieser wird unverzüglich von den stimmberechtigten AStA-Mitgliedern abgestimmt.

(4) Gäste, die den Sitzungsverlauf erheblich stören, können nach zweimaligem Ordnungsruf durch die Sitzungsleiterin des Raumes verwiesen werden.

(5) Die Sitzungsleiterin kann die Redezeit zu einem Tagesordnungspunkt beschränken. Die Beschränkung der Redezeit kann durch Beschluss aufgehoben werden.

§ 8 Tagesordnung

(1) Bestandteil jeder ordentlichen AStA-Sitzung müssen zumindest die Tagesordnungspunkte „Formalia“, „Berichte und Organisatorisches“, „Sonstiges“ und „Interna“ sein.

(2) Der AStA beschließt zu Sitzungsbeginn die Tagesordnung.

(3) Änderungswünsche zur Tagesordnung sollten im Vorfeld der Sitzung, spätestens im Vorfeld der Abstimmung über die Tagesordnung eingereicht werden. Eine Änderung der Tagesordnung während der Sitzung ist auf Beschluss der anwesenden stimmberechtigten AStA-Mitglieder möglich. Die Änderung der Tagesordnung ist nur nach Abschluss eines Tagesordnungspunktes möglich.

§ 9 Geschäftsordnungsanträge

(1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Hände angezeigt. Antragsberechtigt sind stimmberechtigte AStA-Mitglieder. Anträge zur Geschäftsordnung sind jene auf:

1. Unterbrechung, Pause, Vertagung oder Schluss der Sitzung,
2. Änderung der Tagesordnung,
3. Schluss des Tagesordnungspunktes ohne Schlussabstimmung,
4. Vertagung des Tagesordnungspunktes,
5. Schluss der Debatte,
6. Schluss oder Wiedereröffnung der Redeliste,
7. Beschränkung oder Änderung der Redezeit,
8. Anhörung von Rednerinnen außerhalb der Redeliste,
9. Hinweis auf die Satzung oder ihre Ergänzungsordnungen,
10. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
11. Antrag auf geheime oder namentliche Abstimmung,
12. Rückkehr zur Sache sowie
13. Überweisung an das Studierendenparlament.

(2) Anträge zur Geschäftsordnung sind unverzüglich zu behandeln, eine Rednerin darf dadurch aber nicht unterbrochen werden.

(3) Die Antragstellerin darf ihren Antrag zur Geschäftsordnung kurz begründen. Erhebt sich kein Widerspruch, so erklärt die Sitzungsleiterin den Antrag für angenommen. Erhebt sich Widerspruch, so kann dieser kurz begründet werden. Maximal ist ein Widerspruch zulässig. Danach ist ohne weitere Diskussion über den Antrag abzustimmen.

§ 10 Protokoll

(1) Über jede ordentliche und außerordentliche Sitzung ist ein Verlaufsprotokoll anzufertigen. Die Sitzungsleiterin bestimmt hierzu bei Sitzungsbeginn aus den Reihen der AStA-Mitglieder eine Protokollantin.

(2) Das Protokoll muss insbesondere enthalten:

1. Zeitpunkt und Ort der Sitzung,
2. die Anwesenheitsliste, inklusive der Namen der Sitzungsleiterin und der Protokollantin,
3. wichtige Mitteilungen, Entscheidungen und sonstige Maßnahmen der Anwesenden
4. die beratenen Gegenstände,
5. den Wortlaut der Anträge, Änderungsanträge und Beschlüsse,

6. die Abstimmungs- und Wahlergebnisse,
7. die Grundzüge des Sitzungsverlaufs.

(3) Das vorläufige Protokoll einer ordentlichen AStA-Sitzung muss spätestens nach drei Werktagen bei der AStA-Vorsitzenden eingegangen sein. Im Falle einer außerordentlichen Sitzung und bei einer ordentlichen Sitzung während der vorlesungsfreien Zeit legt die AStA-Vorsitzende die entsprechende Frist fest.

(4) Über das vorläufige Protokoll ist auf der folgenden Sitzung abzustimmen. Korrekturen sowie Ergänzungen sind vorab anzuzeigen oder während der Sitzung zu beraten, und anschließend zu beschließen.

(5) Das vorläufige Protokoll ist den Einzuladenden mit der Einladung zur darauf folgenden Sitzung zuzustellen.

§ 11 AStA- Beschlüsse

(1) Der AStA ist bei ordnungsgemäßer Ladung beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten AStA-Mitglieder anwesend ist. Bei nicht ordnungsgemäßer Ladung oder bei einer außerordentlichen Sitzung ist der AStA beschlussfähig, wenn mindestens Zwei-Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Stimmberechtigt sind alle gewählten AStA-Referentinnen. Für Beschlüsse und Wahlen genügt die einfache Mehrheit, solange nichts anderes bestimmt ist.

(2) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, wenn kein stimmberechtigtes AStA-Mitglied widerspricht. Hierbei gilt E-Mail als Schriftform. Im Umlaufverfahren kommt ein Beschluss zustande, wenn innerhalb von 72 Stunden mindestens Zwei-Drittel der stimmberechtigten AStA-Mitglieder abgestimmt haben und dieser einstimmig angenommen wurde. Ein Antrag im Umlaufverfahren kann nur von der AStA-Vorsitzenden initiiert werden. Alle AStA-Mitglieder und das StuPa-Präsidium sind über initiierte Umlaufverfahren zu informieren. Auf der folgenden AStA-Sitzung sind Beschluss und Ergebnis im Protokoll festzuhalten.

(3) Beschlüsse werden mit Beschlussfassung wirksam, soweit im Beschluss keine Termine oder Fristen gesetzt sind.

(4) Meinungsbilder aller AStA-Mitglieder sind für die interne Organisation der AStA-Arbeit zulässig. Ihre Ergebnisse sind nicht bindend.

§ 12 Beschlüsse in Vertretung des StuPa

(1) Während der vorlesungsfreien Zeit und im Eilfall können erforderliche Beschlüsse des StuPa durch solche des AStA ersetzt werden. Ausgenommen sind Beschlüsse, die die grundsätzliche Ausrichtung der Studierendenschaft betreffen.

(2) Die StuPa-Präsidentin und die Mitglieder des StuPa sind in solchen Fällen unverzüglich vorab zu unterrichten. Auf Verlangen der StuPa-Präsidentin ist der vom AStA gefasste Beschluss unverzüglich aufzuheben. Ein Beschluss des AStA, in Vertretung des StuPa ist diesem unverzüglich zur Genehmigung vorzulegen.

§ 13 Klausurtagung

(1) Die Klausurtagung sollte mindestens einmal pro Legislatur stattfinden.

(2) Die Klausurtagung hat folgenden Pflichtinhalte:

1. Geschäftsordnung
2. Besprechung der einzelnen Referate
3. Besprechung der zukünftigen AStA-Arbeit und
4. Besprechung der Finanzplanung

(3) Innerhalb der Studierendenschaft findet vor der Klausurtagung eine Umfrage, womit sich der AStA beschäftigen soll, statt.

§ 14 formelle Gleichstellung

(1) Bei Personenbezeichnungen sind neutrale Formen zu wählen oder der Genderstern zu verwenden.

§ 15 Politische Ausrichtung des AStA

(1) Die Arbeit des AStA ist überparteilich.

Johanna Ehlers

Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses Greifswald

Vom AStA bestätigt am: 28.10.2013

