



Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Deutschen Sporthochschule Köln (25.10.2023) (StuPa Legitimation 06.11.2023)

Präambel

Die Arbeitsweise, Organisation und Koordination des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Deutschen Sporthochschule Köln (DSHS) werden in der vorliegenden Geschäftsordnung geregelt. Sie gilt als Ergänzung zur Satzung der Studierendenschaft der DSHS.

Der AStA ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Er führt die laufenden Geschäfte selbstständig im Rahmen und im Sinne der Satzung der Studierendenschaft sowie der Beschlüsse des Studierendenparlaments (StuPa). Er führt dessen Beschlüsse durch und ist ihm gegenüber rechenschaftspflichtig (V.III (1)). Die AStA-Referent*innen und Projektleiter*innen werden durch das StuPa gewählt.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines

- §1 Geltungsbereich
- §2 Grundsätze

II. AStA-Sitzungen

- §3 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung
- §4 Organisation
- §5 Rede- & Antragsrecht
- §6 Sitzungsleitung
- §7 Redeliste
- §8 Ablauf der AStA-Sitzung
- §9 Protokoll
- §10 Abstimmungen und Beschlüsse

III. Sonstige Angelegenheiten

- §11 Vorstand des AStA
- §12 Vorsitz des AStA
- §13 Finanzielles
- §14 Veranstaltungen des AStA
- §15 Untergruppierungen des AStA



IV. Schlussbestimmungen

§16 Ordnungsänderungen & Inkrafttreten

V. Anhang

- V.I Hausordnung
- V.III AStA-Kooperationsleitfaden
- V.III Allgemeine Arbeitsregelung des AStA
- V. IV Worterklärung
- V.V Awareness Leitfaden & Teams
- V.VI Werteverständnis

I. Allgemeines

§1 Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für folgende Personen des AStA der DSHS:

- Referent*innen
- Projektleiter*innen
- Mitarbeitende

(2) Mitarbeitende des AStA sind alle im AStA-Service beschäftigten Personen und die*der Kassenwart*in.

(3) Personen des Befreiungs- und Sozialfond Ausschusses (BSofA) sind durch das StuPa legitimierte Personen, die durch einen AStA-Sonderhaushaltsposten vergütet werden. Der AStA ist für die Zuarbeit in Anliegen von Post, Bereitstellung von Arbeitsplätzen und Vergütungsüberweisungen der BSofA Angestellten verantwortlich.

(3) Die Ausschreibungen zur Besetzung der freien Stellen aus §1 Absatz (2) sowie die Erstellung des Arbeitsvertrags werden durch den AStA-Vorsitz angefertigt und vom AStA während seiner Sitzung durch Beschluss bestätigt.

(4) Auswahlverfahren: Alle Bewerbungsunterlagen werden mit den Referent*innen sowie Projektleiter*innen geteilt. Der AStA-Vorstand leitet folgend ein Verfahren ein, in dem er eine Vorauswahl der Bewerber*innen trifft. Diese Auswahl wird an die Referent*innen und Projektleiter*innen kommuniziert. Erhebt ein Referat oder ein Projekt innerhalb von 72 Stunden Einspruch gegen diese Auswahl, muss der Tagesordnungspunkt "Auswahlverfahren" auf der nächsten Sitzung behandelt werden. Erfolgt in dieser Frist kein Einspruch, lädt der AStA-Vorstand die ausgewählten Bewerber*innen zu einer persönlichen Vorstellung in die nächste Sitzung ein. Dieser Tagesordnungspunkt findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Das Gremium entscheidet mittels absoluter Mehrheit welche Bewerber*in ins Amt gewählt wird.



(5) In Fällen, in denen diese Geschäftsordnung keine Regelung treffen kann, gelten die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments (StuPa) sowie die Satzung der Studierendenschaft der DSHS und das Hochschulgesetz NRW.

§2 Grundsätze

- (1) Der AStA tritt für Gleichstellung und gegen Diskriminierung ein. Insbesondere darf niemand aufgrund von Geschlecht und Geschlechtsidentität, Abstammung, Staatsangehörigkeit, Heimat und Herkunft, Sprache und Kommunikationsform, sexueller Identität, Behinderung oder chronischen Erkrankung, Glauben, religiöser oder politischer Anschauung oder sozialer Situation benachteiligt werden.
- (2) Der AStA verwendet eine geschlechtsneutrale Sprache in Schrift. Bevorzugt werden Partizipialkonstruktionen oder Gendersternchen verwendet.
- (3) AStA Mitarbeitende überprüfen bei jeder Anschaffung und bei jedem Beschluss, ob es eine soziale und ökologisch nachhaltige Lösung gibt. Wenn diese nachhaltige Lösung nicht beschlossen wird, schreibt der*die AStA Mitarbeitende auf Nachfrage fest, warum sich dagegen entschieden wurde.

II. AStA Sitzung

§3 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

- (1) Die AStA Sitzungen (im Folgenden nur Sitzung) sind Vollversammlungen aller Referent*innen des amtierenden AStA.
- (2) Die Anwesenheit ist für AStA-Referent*innen grundsätzlich verpflichtend. Ausnahmen müssen begründet werden und der Sitzungsleitung (§6) vor Beginn der Sitzung bekannt gemacht werden.
- (3) In regulären sowie außerordentlichen Sitzungen (§4(1)) ist der AStA beschlussfähig, sobald mindestens die Hälfte aller AStA-Referent*innen anwesend ist.
- (4) Der AStA tagt grundsätzlich öffentlich. Für Personalangelegenheiten sowie Tagesordnungspunkte (TOP), die begründet mit „Nicht öffentlich“ versehen sind, ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen. Aus dem TOP muss für die Öffentlichkeit jedoch - ohne Angabe von Namen von Personen - ersichtlich sein, um welche Angelegenheit es sich handelt. Das Recht zur Anwesenheit haben in diesem Falle:



- ASTa-Referent*innen
- ASTa-Projektleiter*innen alle Personen des

StuPa- Vorsitzes

- (5) Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann auch noch während einer Sitzung für einzelne TOPs mit einer $\frac{2}{3}$ Mehrheit beschlossen werden, muss folgend aber im Protokoll gekennzeichnet werden.
- (6) Jede*r Referent*in hat die Möglichkeit, die Anwesenheit von Einzelpersonen begründet bei nicht-öffentlichen TOPs zu beantragen. Zur Bestätigung ist eine einfache Mehrheit notwendig. Im Falle der Genehmigung muss die Einzelperson vor Beginn des TOPs eine Geheimhaltungspflicht unterzeichnen. Der*die Antragsteller*in stellt fest, dass das Dokument vor Antragstellung ausgefüllt vorliegt.

§4 Organisation

- (1) Die Sitzungen finden in einem wöchentlichen Rhythmus statt. Unter besonderen Umständen kann der Rhythmus mit absoluter Mehrheit verändert werden oder von einer Person des Vorstands eine außerordentliche Sitzung (§4 (6)) einberufen werden. Kommt es bei einer geplanten Sitzung zu keiner Beschlussfähigkeit oder es liegen nicht ausreichend TOP nach mehrheitlichen Ermessen des ASTa-Vorstandes vor, kann eine einzelne Sitzung ausgesetzt werden. Hierüber müssen die ASTa-Referent*innen und die Öffentlichkeit mindestens 48 Stunden vorher in Kenntnis gesetzt werden. Erfolgt innerhalb der nächsten 24 Stunden ein Einspruch durch ein*e ASTa-Referent*in oder Projektleiter*innen, muss die Sitzung abgehalten werden.
- (2) Sitzungstermine müssen mindestens 48h vor Sitzungsbeginn unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung und der Sitzungsdauer auf der Website des ASTa kommuniziert werden. Die Sitzungsdauer kann während der Sitzung per Beschluss mit einfacher Mehrheit verlängert werden.
- (3) Der ASTa -Vorstand bereitet die Sitzungen vor und erstellt eine Tagesordnung, welche den ASTa-Referent*innen, Projektleiter*innen und auf der ASTa-Website vor der Sitzung zur Verfügung gestellt wird.
- (4) Alle Referent*innen und Projektleiter*innen können vor Sitzungsbeginn TOP zu der Tagesordnung hinzufügen. Diese TOP werden von derselben Person inhaltlich vorbereitet.
- (5) Die Sitzungsleitung (§6) legt die vorläufige Reihenfolge der Tagesordnungspunkte fest. Über die Reihenfolge wird zu Beginn der Sitzung von allen anwesenden ASTa Referent*innen abgestimmt. Die Reihenfolge der TOP kann auf Antrag geändert werden, bedarf allerdings einer



einfachen Mehrheit.

(6) Außerordentliche Sitzungen müssen unter Angabe der Tagesordnung zum frühestmöglichen Zeitpunkt gegenüber den ASTa-Referent*innen, Projektleiter*innen und der Öffentlichkeit bekanntgegeben werden.

(7) In der Regel finden ASTa-Sitzungen in hybrider Form statt. Referent*innen sind dazu angehalten, in Präsenz zu erscheinen, sofern nicht anders mit dem Vorsitz abgesprochen.

§5 Rede- & Antragsrecht

(1) Alle Menschen haben Rederecht. Alle Angehörigen der Studierendenschaft der DSHS haben darüber hinaus ein Antragsrecht.

(2) (Gast)Anträge können bis zur Genehmigung der Tagesordnung bei der Sitzungsleitung eingereicht werden. Zu Beginn der Sitzung werden alle Anträge, die fristgerecht eingereicht worden sind, mit der Bestätigung der Tagesordnung in diese aufgenommen. Wird ein Antrag mit einfacher Mehrheit angenommen, wird er der Tagesordnung hinzugefügt. Die Ablehnung eines Antrages muss begründet und im Protokoll transparent gemacht werden.

(3) Eilanträge während der Sitzung können durch einfache Mehrheit der Tagesordnung hinzugefügt werden.

§6 Sitzungsleitung

(1) ASTa-Sitzungen werden vom Vorstand, in der Regel vom 1. Vorsitzenden geleitet. Sind alle

(2) Vorstandsmitglieder verhindert, bestimmen die anwesenden Referent*innen die Sitzungsleitung mit einfacher Mehrheit.

(3) Die Sitzungsleitung ist für den ordentlichen Ablauf der ASTa Sitzung (§8) sowie für die Einhaltung der Tagesordnung verantwortlich.

§7 Redeliste

(1) Der Vorstand kümmert sich um die Einhaltung einer ordnungsgemäßen Redeliste. Sollten nicht alle Vorstandsmitglieder anwesend sein, kümmert sich eine*r von der Sitzungsleitung (§6) bestimmte*r Referent*in um die Redeliste.

(2) Die Sitzungsleitung erteilt das Rederecht für jeden Wortbeitrag.



(3) Eine Wortmeldung ist dann zu bevorzugen, wenn sie von der zuvor sprechenden Person direkt angesprochen wird oder es sich um eine themenbezogene sachliche Richtigstellung handelt. Im Zweifelsfalle entscheidet die Sitzungsleitung über die sofortige Zulassung der Wortmeldung. Die direkte Antwort ist durch farbige Karten oder das Heben beider Hände zu signalisieren.

- (4) Wortmeldungen von Referent*innen, die zu diesem TOP noch nicht zu Wort gekommen sind, werden vorgezogen.
- (5) Möchte sich die Sitzungsleitung inhaltlich an der Diskussion beteiligen, muss sie sich an das aktuelle Ende der Redeliste einordnen. Direkte Nachfragen dürfen von der Sitzungsleitung außerhalb der Redeliste beantwortet werden, wenn nötig.

§8 Ablauf der AStA Sitzung

- (1) Die Sitzungsleitung (§6 (1)) eröffnet und schließt die AStA-Sitzung.
- (2) Während der AStA-Sitzung wird ein Protokoll (§9) geführt. Die Rolle der protokollführenden Person wird zu Beginn der AStA Sitzung nach einem rotierenden System vergeben.
- (3) Gäst*innen erhalten nach Möglichkeit einen TOP zu Beginn der Sitzung.
- (4) Die Tagesordnung der Sitzung besteht bei Bedarf aus:
1. Begrüßung der Anwesenden, Vergabe des Protokolls
 2. Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
 3. Berichten der Referent*innen und ggf. Projektleiter*innen, StuPa Mitglieder sowie Vertretungen der SGS
 4. TOPs
 5. Sonstigem
 6. Schließung der Sitzung

§9 Protokoll

- (1) In jeder AStA Sitzung muss ein Protokoll geführt werden.
- (2) Das Protokoll ist dem AStA frühestmöglich, jedoch spätestens innerhalb von 72 Stunden, in



digitaler Form mit der Möglichkeit, dies online zu kommentieren vorzulegen.

(3) Protokolle müssen in ASTa Sitzungen verabschiedet werden. Sie sind anschließend innerhalb von 48 Stunden auf der ASTa Website zu veröffentlichen.

§10 Abstimmungen und Beschlüsse

(1) In einer beschlussfähigen Sitzung (§3(3)) kann der ASTa mit einer einfachen Mehrheit Beschlüsse fassen. Diese Beschlüsse sind für die Referent*innen und Mitarbeiter*innen bindend.

Einfache Mehrheit bedeutet, dass ein Antrag mehr als die Hälfte der abgegebenen, gültigen Stimmen erhält. Stimmenthaltungen sind, wie der Name sagt, nicht Stimmen, sondern Verzicht auf die Stimmabgabe und werden daher nicht mitgezählt.

(2) Stimmberechtigt sind ausschließlich ASTa-Referent*innen. Diese haben jeweils die gleiche Stimmgewichtung.

(3) Bei Stimmgleichheit in Personalentscheidungen zwischen mehreren Kandidat*innen wird zuerst in der zu wählenden Instanz die Geschlechterparität berücksichtigt.

(4) Unmittelbar vor einer Abstimmung über einen Beschluss ist der Abstimmungsgegenstand inklusive aller Abstimmungsoptionen zu nennen. Grundsätzlich wird durch Handzeichen abgestimmt. Es besteht das Recht auf geheime Abstimmung. Die Abstimmung muss geheim stattfinden, sobald ein*e ASTa-Referent*in dies fordert.

(5) Änderungs- sowie Zusatzanträge haben bei der Abstimmung Vorrang.

(6) Anträge auf Schluss einer Debatte sowie auf sofortige Abstimmung, welche durch die Referent*innen gestellt werden können, sind sofort abzustimmen.

(7) Anträge auf namentliche Abstimmung können durch Referent*innen gestellt werden, es sei denn, es besteht die Forderung auf geheime Abstimmung, welchem Folge geleistet werden muss.

(8) Anträge die eine finanzielle Unterstützung bei der Anschaffung von Getränken bezwecken, müssen beim Einkauf das Verhältnis von mindestens 25% nicht-alkoholischer Getränke berücksichtigen. Diese Regelung wird den beantragenden Personen durch die beteiligten Referent*innen kommuniziert. Nach Prüfung der Zahlungsbelege auf das geregelte Verhältnis, erfolgt die Erstattung der Getränkekosten durch das Finanzreferat.

(9) Stehen mehr als zwei Abstimmungsoptionen zur Auswahl und erhält keine Option die einfache Mehrheit, ist über die beiden Optionen, die bei der ersten Abstimmung die meisten Stimmen erhalten haben und eine Enthaltungsoption, eine Stichwahl auszuführen. Im 3. Wahlgang kann der Wortlaut der Abstimmungsinhalte einmalig verändert werden. Wenn nach dem 5. Wahlgang keine Entscheidung erreicht wurde, wird die Entscheidung einmalig vertagt. Sollte dann immer noch keine Einigung gefunden werden, wird die Thematik in das StuPa verlagert.



(10) Mitarbeitende des ASTa (§1(2)) sind mit absoluter Mehrheit zu wählen.

(11) Jede*r überstimmte Referent*in kann einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen. Dieses ist spätestens sieben Tage nach der Sitzung bei der Sitzungsleitung einzureichen. Sondervoten sind in das Protokoll aufzunehmen und Beschlüsse, die anderen Stellen zugehen, beizufügen.

(12) Der ASTa führt eine Beschlussammlung, in der die vom ASTa gefassten Beschlüsse (§10 Absatz (13)) festgehalten werden. Die Beschlüsse der jeweiligen ASTa-Sitzung sind mit Verabschiedung des Protokolls durch die protokollierende Person in die Beschlussammlung einzutragen. Das aktuelle Dokument wird auf der ASTa-Website der Öffentlichkeit transparent gemacht.

(13) Beschlüsse, die nicht folgenden Kriterien unterliegen, werden in die Beschlussammlung mitaufgenommen.

- GO Änderungsvorschläge
- Anträge die die Veränderung der Sitzungsformalia bezwecken (Antrag auf Verlängerung der Sitzungsdauer etc.)

III. Sonstige Angelegenheiten

§11 Vorstand des ASTa

(1) Der ASTa Vorstand besteht aus dem vom StuPa ausgeschriebenem und gewählten Referat der*des Vorsitzenden sowie zwei zu jeder Amtszeit vom ASTa intern neu gewählten Stellvertreter*innen.

(3) Mindestens eine Person des Vorstandes muss in den StuPa- sowie Senatssitzungen anwesend sein. Sollten alle Mitglieder des Vorstandes verhindert sein obliegt es der*dem Vorsitzenden eine Vertretung aus dem ASTa zu benennen.

§12 Vorsitz des ASTa

(1) Der*die ASTa-Vorsitzende ist die rechtliche Vertretung der studentischen Selbstverwaltung der Deutschen Sporthochschule Köln. Sie*er hat rechtswidrige Beschlüsse, Maßnahmen oder Unterlassungen des Studierendenparlaments und des Allgemeinen Studierendenausschusses zu beanstanden. Die Beanstandung hat eine aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so hat er das Studierendenparlament und bei schwerwiegenden Fällen ebenfalls das Rektorat zu unterrichten.

(2) Die*der Vorsitzende ist Vertretungsberechtigte*r des Allgemeinen Studierendenausschusses und fungiert auf Vertragsebene als Arbeitgeber*in für Angestellte des Gremiums. Sie*er ist zuständig für die vertragsrechtliche Einhaltung der Arbeitsverhältnisse.

(3) Der ASTa-Vorsitz ist auf Nachfrage gegenüber den Mitgliedern des StuPas verpflichtet, eine



Übersicht der Tätigkeiten der einzelnen Referent*innen und Projektleiter*innen kundzugeben.

§13 Finanzielles

(1) Die*der Vorsitzende entscheidet über Kontovollmachten. Grundsätzlich dürfen nur die*der AStA-Vorsitzende, die*der Kassenwart*in und die*der Finanzreferent*in eine Kontovollmacht erhalten. Überweisungen ab einer Höhe von 5000€ müssen mit Zustimmung von zwei kontobevollmächtigten Personen erfolgen.

(2) Geplante Ausgaben von Referent*innen und Projektleiter*innen müssen durch vorherige Absprache mit dem Finanzreferat in den entsprechenden Haushaltsposten gebucht werden. Ausgaben, die den Haushaltsposten überreizen, müssen in die AStA Sitzung getragen werden. Das Finanzreferat führt eine Übersicht zu den referatsbezogenen Ausgaben. Bei Ausgaben, denen (z.B. im Rahmen einer Veranstaltung, Getränkebestellungen, etc.) absehbare verhältnismäßige Einnahmen aus Verkäufen gegenüberstehen, ist kein AStA-Beschluss erforderlich. In diesen Fällen ist der Einkauf unter Berücksichtigung des Haushalts mit dem Finanzreferat abzustimmen.

(3) Die Vergütung der AStA Referent*innen und Projektleiter*innen beträgt, unabhängig der tatsächlich geleisteten Stunden, 450 Euro. Überstunden und gesetzliche Urlaubstage werden nicht gesondert ausgezahlt, sondern sind in diesem Pauschalbetrag enthalten. Zur Auszahlung der pauschalen Vergütung muss monatlich ein Arbeitsstundennachweis (§12 (4)) eingereicht werden. Dieser muss per Mail bis zum 05. des darauffolgenden Monats an finanzen@asta-spoho.de geschickt werden. Erfolgt nach der genannten Frist keine Einreichung des Arbeitsstundennachweises, bleibt die Vergütung für den entsprechenden Monat aus.

(4) Arbeitsdokumentationen enthalten den Namen, den Monat, die Tätigkeit der jeweiligen Woche. Der zu bezahlende Monat startet mit dem 01. des jeweiligen Monats. Die Arbeitsdokumentationen werden als PDF verschickt. Eine entsprechende Vorlage ist beim Referat für Finanzen zu erhalten.

(5) Der AStA-Vorstand, sowie das Finanzreferat haben die Möglichkeit, bis zum 10. des darauffolgenden Monats betroffene Referent*innen bei fehlerhaften Angaben auf diese aufmerksam zu machen. Diese müssen bis spätestens 5 Tage nach Aufforderung beseitigt werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Gehalt für den entsprechenden Monat.

(6) Zweimal jährlich stellt das Finanzreferat eine Übersicht der Finanzen dar. Diese fallen auf die Zeit nach der Einführungswoche, als das größte vom AStA veranstaltete Event. Kostendeckend geplante Veranstaltungen, die einen Verlust höher als 200€ im Haushalt erwirtschaften, müssen in der nächstmöglichen AStA Sitzung aus finanzieller Sicht präsentiert werden.

(7) Bei jeglichen Veranstaltungen, bei denen eine Kasse benötigt wird, muss mindestens 72h vor dem



jeweiligen Event eine Übersicht an das Finanzreferat geschickt werden. Somit kann versichert werden, dass zu dem Zeitpunkt der Veranstaltung die gewünschte Anzahl an vorbereiteten Kassen zur Verfügung steht. Diese Anfrage wird in Mailform an finanzen@asta-spoho.de geschickt.

§14 Veranstaltungen des AStA

- (1) Der AStA achtet bei der Ausgabe von Lebensmitteln und Getränken, die einem Einkauf gegenüberstehen, darauf, dass es nach Möglichkeit vegane und sonst verpflichtend vegetarische Optionen gibt.
- (2) Bei der Planung von Veranstaltungen des AStA muss die Notwendigkeit eines Awareness Team überprüft werden. Das Team soll für die sorgfältige, diskriminierungsfreie Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung stehen. Das geschlechterparitätische Team besteht aus mindestens 2 Personen und wird erkennbar gemacht. Bei folgenden Veranstaltungen muss ein Awareness Team anwesend sein:
 - Einführungswoche
 - AStA-Partys
 - Ersti-Wochenende
- (3) Die Organisation der beteiligten Referent*innen muss für alle in §13 Absatz (2) aufgeführten Veranstaltungen, an denen das Awareness Team beteiligt ist, ein Budget zur Verfügung stellen. Das Budget dient dazu, dem Awareness Team die sichere Ausführung seiner Aufgaben und Verantwortlichkeiten während seines Einsatzes zu ermöglichen. Mit jedem Veranstaltungstag stellt die Veranstaltungsorganisation 50€ Budget bereit. Budget, das nicht ausgeschöpft wird, wird zurück in den jeweiligen Haushaltsposten zurückgespeist.
- (4) Geplante Veranstaltungen des AStA sind frühestmöglich in der Sitzung vorzustellen.
- (5) Veranstaltungen im Rahmen der Einführungswoche auf dem Campus sind interne Veranstaltungen für Erstsemester*innen. Dort dürfen nur aktive Einführungstutor*innen, AStA Mitglieder sowie vom zuständigen Referat Beauftragte Helfer*innen oder Vertreter*innen anwesend sein. Wenn Anwesenheit bei gewissen Programmpunkten gewünscht ist, kann diese beim zuständigen AStA Referat angefragt werden.

§15 Untergruppierungen AStA

- (1) Zu den Untergruppierungen des AStA gehören:
 - die Einführungstutor*innen (Tutis) in der Verantwortung des Erstsemester*innen & Internationales Referat
 - das Awareness Team (AT) in der Verantwortung des Soziales, Queer Feminismus und Anti-Diskriminierung Referats
 - die AStA-Helfer*innen in der Verantwortung des Veranstaltung Referats
- (2) Diese Gruppen sind an Beschlüsse des AStA gebunden.
- (3) Die Verantwortung für o.g. Gruppen kann zeitraumbezogen an andere Referent*innen oder Projektleiter*innen übertragen werden.



(4) Der AStA kann einzelne Personen oder Personengruppen mit Aufgaben betrauen. Die Beauftragten nehmen im Rahmen der Beschlusslage die Teilkompetenzen des AStA wahr.

(5) Textilien, die als Eigentum des AStA zu verstehen sind, werden den Gruppierungen befristet zur Verfügung gestellt. Hiervon sind personalisierte Textilien ausgenommen.

(6) Bei Unsicherheiten der Tauglichkeit einzelner Personen für die gegebenen Aufgaben ((4)) oder das Ehrenamt, kann der AStA Bericht vom zuständigen Referat sowie die persönliche Vorstellung der Person fordern.

(7) Der AStA ist zur Wertschätzung jener ehrenamtlichen Gruppen verpflichtet und lässt diese u.a. durch das entsprechende Referat ausüben.

IV. Schlussbestimmungen

§16 Ordnungsänderungen/ Inkrafttreten

(1) Änderungen dieser Geschäftsordnung erfordern eine 2/3-Mehrheit aller Referent*innen. Die geänderte Geschäftsordnung tritt mit dem Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung im Protokoll der AStA-Sitzung in Kraft.

(2) Das StuPa ist spätestens in der auf die Veröffentlichung im Protokoll folgenden StuPa-Sitzung über die Änderung in Kenntnis zu setzen.

V. Anhang

- V.I Hausordnung
- V.II AStA Kooperationsleitfaden
- V. IV Worterklärung
- V.V Awareness Leitfaden & Teams
- V.VI Werteverständnis



V.II

Kooperationsleitfaden ASTa DSHS Köln

Kooperation mit:

Unternehmen/Organisation	
Name Kontaktperson	
Position	
Email	
Telefonnummer	
Datum	

§1 Gegenstand/ Leistung

Gegenstand der Kooperation ist folgendes:

§2 Dauer der Kooperation

Die befristete Kooperation in dem Zeitraum:



Die Kooperation ist unbefristet, kann aber beidseitig mit sofortiger Wirkung beendet werden.

§3 Haftung:

Der AStA haftet in keinem Fall für die entstandene Schäden

Der AStA und der/die Kooperationspartner*in haften gleichmäßig für potentielle Schäden

Sonstiges:

§4 Finanzielles

Im Rahmen der Kooperation unterstützt der AStA den/die Kooperationspartner*in mit folgender Summe:

€

Zweck:

Im Rahmen der Kooperation wird der AStA durch den/die Kooperationspartner*in mit folgender Summe:

€

Zweck:



§5 Werte des AStA der DSHS Köln

Wir setzen uns für einen offenen, respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander ein. Der Benachteiligung von marginalisierten Menschen, zum Beispiel aufgrund von Gender, sexueller Orientierung, Aussehen, Sprache, Herkunft/Nationalität, sozialer Herkunft, Glaube, Alter und Behinderung, stellen wir uns entschieden entgegen. Wir unterstützen den intersektionalen Feminismus, welcher das Zusammenwirken und die gegenseitige Verschärfung verschiedener Diskriminierungsformen beleuchtet und diese bekämpft.

§6 Arbeitsweise des AStA

Der AStA hat bei seiner Arbeit, insbesondere bei der Förderung von Veranstaltungen und studentischen Initiativen, stets soziale, politische, ökonomische und ökologische Werte zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl in der Frage, von wem sich der AStA fördern lässt, als auch wen dieser innerhalb seiner Möglichkeiten fördert. Der AStA tritt für Barrierefreiheit ein und setzt diese im Rahmen seiner Möglichkeiten aktiv um.

§7 Sonstiges/ weitere Anmerkungen

Ort, Datum & Unterschriften:

AStA Referent*in:

Kooperationspartner*in:

ASTa der
Deutschen Sporthochschule Köln
Am Sportpark Müngersdorf 6
Institutsgebäude III
50933 Köln



Mail: info@asta-spoho.de
+49 221-4982-6400





V.III Allgemeine Arbeitsregelung des AStA

§1 Tätigkeit, Arbeitsort

- (1) Die Referent*innen und Projektleiter*innen bekleiden politische Ämter und erhalten eine Aufwandsentschädigung gemäß §12 Abschnitt (3) der Geschäftsordnung des AStA.
- (2) Tätigkeitsort sind die AStA-Räumlichkeiten an der Deutschen Sporthochschule Köln, sowie auch die Möglichkeit über Home-Office Tätigkeiten auszurichten.
- (3) Während der Vorlesungszeit sind alle AStA-Referent*innen und Projektleiter*innen dazu verpflichtet eine feste Sprechstunde von 1 Stunde die Woche anzubieten. Diese Sprechstunde erfolgt in den AStA-Räumlichkeiten und wird zu Beginn jedes neuen Semesters auf der AStA-Website angegeben. Auf Nachfrage von Studis kann die Sprechstunde digital umgesetzt werden.

§2 Beginn, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Die Amtszeit der Referent*innen und Projektleiter*innen wird durch das StuPa bestimmt.
- (2) Das Arbeitsverhältnis kann von den Amtsinhaber*innen gegenüber dem StuPa oder vom StuPa gegenüber den Amtsinhaber*innen gekündigt werden.
- (3) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

§3 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den Absprachen im AStA. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und Pausen richten sich nach Bedarf und eigenem Ermessen. Während der Vorlesungszeit sollen mindestens drei Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit mit persönlicher Anwesenheit in den Räumlichkeiten des AStA absolviert werden.

§4 Vergütung

- (1) Die Aufwandsentschädigung wird am Ende des Abrechnungszeitraumes auf ein, von den Amtsinhaber*innen, zu benennendes Konto überwiesen.
- (2) Alles Weitere regelt das Referat für Finanzen in Absprache mit der*dem Kassenwart*in.

§5 Arbeitsverhinderung/Urlaub

- (1) Jede Arbeitsverhinderung (§5 Absatz (2)), unabhängig ob Urlaub oder Krankheit, die länger als 3 Werktage anhält, muss dem AStA-Vorsitz mit Angabe ihrer voraussichtlichen Dauer, möglichst vor dem Zeitpunkt der erwarteten Arbeitsaufnahme, mit Begründung anzeigen.



- (2) Eine Arbeitsverhinderung liegt dann vor, wenn ein*e Amtsinhaber*in seinen*ihren Pflichten und Aufgaben nicht nachkommen kann.
- (3) Auf Wunsch des AStA-Vorstands ist nach Ablauf des dritten Tages der Arbeitsunfähigkeit ein ärztliches Attest über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Aus diesem soll sich auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über die angegebene Zeit hinaus, hat der*die Amtsinhaber*in den AStA-Vorstand unverzüglich zu unterrichten und unverzüglich ein Anschlussattest vorzulegen. Der AStA-Vorsitz kann im Einzelfall auch eine frühere Vorlage eines Attests verlangen.
- (4) Der AStA-Vorstand kümmert sich gemeinsam mit dem*der verhinderten Amtsinhaber*in um eine Vertretung.
- (5) Plant eine Person des AStA für mehr als 31 Tagen ortsabwesend zu sein, ist der ASt-Vorstand dazu verpflichtet, einen Antrag an das Studierendenparlament zu stellen, der die Ortsabwesenheit in einem Tagesordnungspunkt als Gesprächsgegenstand macht.

§6 Geheimhaltung

- (1) Die Amtsinhaber*innen sind verpflichtet vertrauliche Angelegenheiten, die im Tätigkeitsbereich des AStA liegen und als solche vom AStA-Vorstand schriftlich oder mündlich bezeichnet werden bzw. offensichtlich als solche zu erkennen sind, geheim zu halten und ohne ausdrückliche Genehmigung des AStA-Vorsitzes nicht dritten Personen zugänglich zu machen. Im Zweifelsfall haben die Amtsinhaber*innen eine Weisung des AStA-Vorstand zur Vertraulichkeit bestimmter Angelegenheiten einzuholen.
- (2) Die Geheimhaltungspflicht beginnt mit dem Amtsantritt und gilt auch über eine Amtsenthebung durch das StuPa oder einen Amtsabtritt hinaus.

§7 Herausgabepflicht & Amtsende

- (1) Die Amtsinhaber*innen haben bei Amtsniederlegung unaufgefordert und ansonsten jederzeit auf Anforderung der nachfolgenden Amtsinhaber*innen sämtliche ihnen überlassenen oder von ihnen gefertigten Schriftstücke und Dokumente oder sonstige Arbeitsmittel und Gegenstände der Studierendenschaft an diese unverzüglich herauszugeben.
- (2) AStA Referent*innen, Projektleiter*innen und Mitarbeitende verpflichten sich zu einer präventiven Anfertigung eines Übergabedokument mit wichtigen Punkten, aktuellen Projekten und Aufgabenbereichen.

§8 Sonstiges

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.



V. IV Worterklärung

- (1) Rechenschaftspflicht ist hier ein Grundsatz wonach der ASTa geeignete organisatorische Maßnahmen ergreifen und in der Lage sein muss auf Anfrage nachzuweisen, was sie getan haben, und die Wirksamkeit ihrer Handlungen zu begründen sowie Auskunft über Finanzen zu geben





V.V Awareness Leitfaden & Teams

1. Allgemeines

2. Funktion & Aufgabenbereiche des AT

- 2.1 Rückzugsraum
- 2.2 Ansprechperson und Erreichbarkeit
- 2.3 Vertraulichkeit und Nachbereitung
- 2.4 Verantwortung

3. Umgang mit konkreten Situationen

- 3.1 Allgemein
- 3.2 direkte Kontaktaufnahme durch eine betroffenen Person
- 3.3 eigene Wahrnehmung einer Situation/Hinweis durch Dritte

4. Aufgaben des AStA

- 4.1 Qualifizierung
- 4.2 Aufwendungen
- 4.3 Bekanntmachung
- 4.4 Nachbereitung



1. Allgemeines

Dieser Leitfaden regelt die Bildung, Aufgabenbereiche und das Vorgehen des AStA Awareness Teams bei der Umsetzung von Veranstaltungen. Er bildet die Grundlage dafür eine offene und angenehme Veranstaltungsatmosphäre für alle zu ermöglichen, frei von Diskriminierung in jeglicher Hinsicht. In der Geschäftsordnung des AStA sind Awareness-Teams mit dem folgenden Paragraphen verankert:

Bei der Planung von Veranstaltungen des AStA muss die Notwendigkeit eines Awareness Team überprüft werden. Das Team soll für die sorgfältige, diskriminierungsfreie Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung stehen. Das geschlechterparitätische Team besteht aus mindestens 2 Personen und wird erkennbar gemacht. Bei folgenden Veranstaltungen muss ein Awareness Team anwesend sein:

- *Einführungswoche*
- *AStA-Partys*
- *Ersti-Wochenende*

Bei Veranstaltungen, die in Begleitung des Awareness Teams stattfinden, ist das Dokument durch das Awareness Team (Abk. AT) und dem Organisationsteam (Abk. OT) zu berücksichtigen.

2. Funktion & Aufgabenbereiche des AT

Der AStA setzt sich bei der Ausrichtung seiner Veranstaltungen das Ziel, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle Teilnehmer*innen wohl fühlen. Neben einer harmonischen Veranstaltungsatmosphäre ist es Ziel des AStA, die Berücksichtigung von marginalisierten Gruppen sicherzustellen. Das Gremium setzt sich durch den Einsatz des AT gleichermaßen dafür ein, jegliche Form von grenzüberschreitendem, diskriminierendem und übergrifften Verhalten entgegenzuwirken sowie Betroffene unterstützend zur Seite zu stehen.

2.1 Rückzugsraum

Wenn möglich stellt das AT sicher, dass an jeder Veranstaltungsstätte ein gesonderter Raum zur Verfügung steht, der als Rückzugsort für Betroffene dient. Dieser Raum wird vor Veranstaltungsbeginn durch Absprache mit internen sowie externen Veranstalter*innen festgelegt und durch das AT überprüft. Dabei ist darauf zu achten, dass der Raum nicht mit anderen Funktionen kollidiert und in unmittelbarer Nähe zum Veranstaltungsgelände zu erreichen ist. Unbeobachtete 1 zu 1 Situationen in geschlossenen Räumen sollten vermieden werden.



2.2 Ansprechperson und Erreichbarkeit

Zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung stellen die Personen des AT ihre Verfügbarkeit und Erreichbarkeit für die Veranstaltungsgäste sowie das OT sicher. Das AT trägt während der Einsatzzeit die vom AStA bereitgestellten Awareness Shirts oder andere Erkennungszeichen. Diese dürfen nur für den gegebenen Zweck verwendet werden. Die Erreichbarkeit wird, wenn möglich, durch die Benutzung des AStA Handys sowie durch private Smartphones sichergestellt. Vor Beginn der Veranstaltung wird der Netzempfang wenn möglich und Zugang zu allen notwendigen Bereichen der Veranstaltung sichergestellt. Außerdem steht das AT als direkte Ansprechperson vor Ort zur Verfügung. Zusätzlich kann durch Präsenz in den verschiedenen Bereichen der Veranstaltung (bspw. vor der Tür bei einer Party) die Hürde der Ansprache gesenkt werden. Bis zum Veranstaltungsende ist mindestens eine Person des AT anwesend. Nach Absprache mit dem OT kann ein frühzeitiges verlassen der Veranstaltungen vereinbart werden.

2.3 Vertraulichkeit und Nachbereitung

Jegliche Anfragen werden vertraulich und gewissenhaft behandelt. Die Kommunikation über digitale Wege ist nur für das AT und die betroffene Person einsehbar. Jeder Fall sollte notiert werden und ist anonymisiert dem*der zuständigen AStA-Referent*in im Anschluss vertraulich vorzulegen. Mit Zustimmung durch die betroffene Person kann von der Anonymisierung abgesehen werden.

2.4 Verantwortung

Um das zuverlässige und aufmerksame Reagieren sicherzustellen, verzichtet das AT zu jedem Zeitpunkt der Veranstaltung auf den Verzehr von alkoholischen Getränken und sonstiger Rauschmittel. Das AT reflektiert sich in seiner gesonderten Rolle und wird sich bewusst, dass es die ihm zur Verfügung stehenden Mittel (kostenloser Eintritt, Rückzugsraum, Vertrauen der Betroffenen) nicht für eigene Zwecke nutzt, sondern sie sachdienlich im Zuge ihrer*seiner Aufgaben verwendet. Fühlt sich eines der Mitglieder des AT während der Veranstaltungsdauer nicht im Stande ihren*seinen Aufgaben nachzukommen, macht sie*er dies gegenüber den restlichen Personen des AT und dem OT transparent.

3. Handlungsempfehlungen

3.1 Allgemein

Grundlegend gilt:

Die Definition, ob eine Grenzverletzung vorfällt, liegt einzig und allein bei der betroffenen Person.

Wie verhalte ich mich der Person gegenüber

- Ruhe bewahren
- Wünsche und Bedürfnisse der betroffenen Person achten und respektieren
- niemals der betroffenen Person die Schuld geben



- Verschiedene Handlungsmöglichkeiten anbieten zum Beispiel: Zugang zu Rückzugsraum (vgl. 2.1)

- aktives zuhören
- Dank für Offenheit aussprechen (Selbststärkung)
- Unterstützung anbieten, aber nicht aufdrängen
- Der Person Raum lassen, bzw selbst nicht so viel Raum einnehmen
- Zurückhaltung bei Körperkontakt und Nähe, es sei denn die Person erfragt dies
- Person und Situation genug Zeit geben

Wie verhalte ich mich der Situation entsprechend

- individuelle Einschätzung der Situation und Schaffung einer positiven Gesprächsatmosphäre
- bei risikobereitem Verhalten □ Kontaktaufnahme zum OT und ggf. Sicherheitspersonal

Wie verhalte ich mich mir gegenüber

- Einschätzung der Situation und Reflektion der eigenen Gefühle und der Gesundheit (bin ich dem gewachsen?)
- sich Überforderung eingestehen □ restliche Personen des AT und OT hinzuziehen

3.3 direkte Kontaktaufnahme durch eine betroffene Person

Hier gilt: Frage zuerst nach den Bedürfnissen der betroffenen Person. Biete hierbei die gegebenen Möglichkeiten (Rückzugsraum, Situationsauflösung, Hinzuziehung einer Vertrauensperson) an. Gebe im Anschluss der betroffenen Person die Kontrolle über die Situation und stelle deine eigenen Vorstellungen und Erfahrungen hinten an. Möchte sie beispielsweise nur kurz runterkommen und nicht direkt kommunizieren, respektiere das. Bei Erzählungen sollte zunächst zugehört und bestätigt werden, damit sich die betroffene Person wohlfühlt und ihre Version des Geschehnisses darstellen kann. Vermeide Fragen, infolgedessen sich die betroffene Person rechtfertigen muss. Lege, falls erwünscht, der Person verschiedene weitere Vorgehensweisen vor und biete Unterstützungsmöglichkeiten an.

3.2 eigene Wahrnehmung einer Situation/Hinweis durch Dritte

Das AT sollte sehr bedacht bei solchen Situationen agieren. Hinterfrage deine eigene Wahrnehmung und besprecht euch evtl. im Team. Du weißt nicht, was in den Personen vorgeht und wie es zu diesen Situationen gekommen ist. Nur nach eigenem Wahrnehmungsempfinden einzugreifen, ist nicht immer die richtige Entscheidung. Besonders das AT muss dort die Grenzen wahren und sich nicht aufdrängen. Ihr seid hauptsächlich Ansprechpersonen. Natürlich kann es trotzdem zu Situationen kommen, die euer Eingreifen erfordern, bitte bleibt in diesen Fällen sensibel.



Vorerst sollte bei einer Beobachtung abgewogen werden, ob und wenn ja, wer aus dem Team für eine Intervention geeignet ist und welche potentiellen Folgen (bspw.: Aggression, Frust) diese mit sich bringen könnte.

Manchmal reicht es auch schon, einfach präsent und ansprechbar zu sein. Versuche dich, evtl. auch nonverbal, nach dem Befinden der Person zu erkundigen. Du kannst dich auch direkt an die Person wenden und einfach nochmal auf dich, als Awareness Person, aufmerksam machen, ohne besagte Situation direkt anzusprechen. Wenn es zu einem Gespräch mit der Person kommt, spreche, wenn möglich, in Ich-Botschaften und vermittele, dass du zum Beispiel ein ungutes Gefühl hattest, was nicht heißt, dass du auch sofort davon ausgehst, dass es der anderen Person auch so ging..

Hierbei sollte vermieden werden, sich und damit seine persönliche Wahrnehmung der Person aufzudrängen. Biete zudem den Rückzugsraum als sicheres Gesprächsumfeld an. Sollte die Person keine Unterstützung wollen, muss das akzeptiert werden. Dennoch kann immer auf die Ansprechpersonen sowie gegebene Orte für den Rest des Abends hingewiesen werden.

4. Aufgaben des AStA

4.1 Qualifizierung

Der AStA bietet Schulungs- und Weiterbildungsangebote für das AT an.

4.2 Aufwendungen

Die Personen des AT müssen keine privaten/persönlichen Gegenstände und Mittel aufwenden, um der Aufgabe gerecht zu werden. Für diese Aufwendungen hat der AStA und potentielle Mitveranstalter*innen Sorge zu tragen.

4.3 Bekanntmachung

Der AStA stellt in Zusammenarbeit mit dem OT die notwendigen Mittel zur visuellen Hervorhebung des AT im Voraus und während der Veranstaltung an verschiedenen Orten bereit. Außerdem trägt er zur Bekanntmachung der AT auf gegebenen Plattformen bei.

4.4 Nachbereitung

Im Anschluss an die Veranstaltung kümmert sich das zuständige Referat um die vollständige Aufbereitung der Fälle. Hierzu gehören Erkundigen nach dem Wohlbefinden der betroffenen Personen sowie ggf. Bereitstellung von Betreuung und Weiterleitung an qualifizierte Fachpersonen. Zudem kann auch die Weitergabe von Täter*innen-Daten an die Behörden notwendig sein. Jeder Fall ist hier sehr vorsichtig, vertraulich und individuell angepasst vom AStA in genauer Kommunikation mit der betroffenen Person zu behandeln.



V.VI Werteverständnis

Das Werteverständnis gibt Aufschluss über unsere Position, Werte und Ziele. Wir stehen vor vielen gemeinsamen Herausforderungen und der Bewältigung dieser. Durch unsere Arbeit im AStA wollen wir uns diesen stellen und Studierenden so durch ihr Studium helfen. Dies funktioniert nur, wenn wir an einem Strang ziehen und unsere Arbeit stets zielstrebig und reflektiert angehen.

Wie wir uns selbst verstehen

Wir sind der Allgemeine Studierendenausschuss der Deutschen Sporthochschule Köln und bilden die gewählte Vertretung für alle Studierenden unserer Hochschule. Wir versuchen die Interessen, Wünsche und Forderungen unserer Studierenden hochschulintern sowie -extern auf sozialer, kultureller, politischer, ökologischer und ökonomischer Ebene zu vertreten und uns nach bestem Wissen und Gewissen für diese einzusetzen. Wir wollen als gewählte Vertretung zur Emanzipation der Gruppe der Studierendenschaft beitragen. Wir können eine Anlaufstelle und das Bindeglied zur Hochschule sein. Als gewähltes Exekutivorgan der Studierendenschaft nimmt der AStA der DSHS gegenüber aktuellen hochschulpolitischen Herausforderungen eine aktive und gestalterische Rolle ein, dabei wird versucht, die Studierenden aktiv in die Arbeit des AStA mit einzubinden.

Wir möchten ein breites (hochschul-)politisches Interesse der Studierendenschaft sowie deren Einbindung in die Arbeiten und Aktivitäten des AStA aktiv fördern. Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit liegt auf der Organisation und Durchführung eigener Projekte und Veranstaltungen für und zu Gunsten der Studierendenschaft. Ebenfalls sorgen wir dafür, dass die Qualität von Studium und Lehre im Sinne der Studierendenschaft gefördert wird.

Wofür wir stehen

Wir setzen uns für einen offenen, respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander ein. Um einen sicheren Raum für jede*n zu schaffen, bringen wir uns im Rahmen unserer Möglichkeiten dafür ein, diskriminierende Strukturen aller Art zu reflektieren und diesen entgegenzuwirken. Der Benachteiligung von marginalisierten Menschen, zum Beispiel aufgrund von Gender, sexueller Orientierung, Aussehen, Sprache, Herkunft, Klasse, Glaube, Alter und Behinderung, stellen wir uns entschieden entgegen. Wir unterstützen den intersektionalen Feminismus, welcher das Zusammenwirken und die gegenseitige Verschärfung verschiedener Diskriminierungsformen beleuchtet und diese bekämpft.

Wie wir arbeiten

Der AStA hat bei seiner Arbeit, insbesondere bei der Förderung von Veranstaltungen und studentischen Initiativen, stets soziale, politische, ökonomische und ökologische Werte zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl in der Frage, von wem sich der AStA fördern lässt, als auch, wen dieser innerhalb seiner Möglichkeiten fördert. Der AStA tritt für Barrierefreiheit ein und setzt diese im Rahmen seiner Möglichkeiten aktiv um. Die Kooperation und Vernetzung zu anderen (Hochschul-)gruppen und Akteur*innen der Hochschule ist ein wichtiger Bestandteil der politischen Arbeit des AStA. Wir wollen bestehende eigene Angebote zur FLINTA* (Frauen, Lesben, Inter, Nonbinär, Trans und Agender) BIPoC (Black, Indigenous, People Of Colour,) -Förderung ausbauen und neue konzipieren. Mit Schutzräumen für Gespräche und Aufklärung will der AStA seine intersektionale und feministische Arbeit zusätzlich stärken. Der AStA steht den einzelnen Listen nicht als Wahlkampfplattform zur Verfügung. Wir legen Wert auf größtmögliche Transparenz unserer Arbeit gegenüber der Studierendenschaft.. Wir wollen zuletzt immer die Möglichkeit der Partizipation der Studierenden hochhalten und allen Menschen die Möglichkeit geben mitzuwirken.



Sollte euch etwas im Werteverständnis fehlen, kontaktiert uns gerne unter info@asta-spoho.de





Antrag auf das Beiwohnen eines nicht öffentlichen TOP

Aus § 3 Absatz 6 der Geschäftsordnung

„Jede*r Referent*in hat die Möglichkeit, die Anwesenheit von Einzelpersonen begründet bei nicht-öffentlichen TOPs zu beantragen. Zur Bestätigung ist eine einfache Mehrheit notwendig. Im Falle der Genehmigung muss die Einzelperson vor Beginn des TOPs eine Geheimhaltungspflicht unterzeichnen. Der*die Antragsteller*in stellt fest, dass das Dokument vor Antragstellung ausgefüllt vorliegt.“

ergibt sich folgendes Dokument:

Name der Antragsteller*in:

Name des TOPs:

Grund für den Antrag/ Bezug zu dem Thema:

Hiermit beantrage ich, _____, das Beiwohnen von
_____, am nicht-öffentlichen TOP, _____.

Ort, Datum:

Unterschrift Referent*in:



Verschwiegenheitserklärung:

Persönliche Daten:

Name:

Vorname:

Adresse:

E-Mail Adresse:

Hiermit verpflichte ich, _____, mich zur Geheimhaltung aller in dem nicht öffentlichen Tagesordnungspunkt, _____, besprochenen Inhalte. Hierzu zählt das Nicht-Weitergeben von Dokumenten, personenbezogenen Daten und besprochenen Inhalte.

Ich bin mir bewusst, dass sich der ASTa bei Nichteinhaltung der Verschwiegenheit vorbehält, rechtliche Schritte einzuleiten.

Ort, Datum:

Unterschrift: