

# Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes der Hochschule Rhein-Waal

Fassung vom 06. November 2019 (verfasst durch Niall J. Janssen)  
in der Version der zweiten Änderungssatzung vom 24. Oktober 2021

## Inhalt

§ 1 Wirkungsbereich.....	2
§ 2 Sprache .....	2
§ 3 Aufbau des StuPa .....	2
§ 4 Abgeordnete des StuPa (MPs).....	2
§ 5 Aktivität und Inaktivität der Abgeordneten des StuPa (MPs) .....	2
§ 6 Beschlussfähigkeit.....	3
§ 7 Konstituierende (Die Erste Sitzung) des StuPa Plenums .....	3
§ 8 Wahlen .....	3
§ 9 Vorsitz des StuPa Plenums.....	4
§ 10 Protokollführende des Plenums.....	4
§ 11 Sitzungseinberufung des Gremiums .....	4
§ 12 Tagesordnung .....	5
§ 13 Abstimmungs-, Rede- und Antragsrecht während Sitzungen .....	5
§ 14 Debatte, Redeordnung und Beiträge zur Debatte .....	5
§ 15 Interventionen zu Redebeiträgen .....	7
§ 16 Fragen an Redner(innen) .....	7
§ 17 Abstimmungen .....	7
§ 18 Persönliche Erklärung eines Mitglieds.....	8
§ 19 Anträge (auch: Geschäftsordnungsanträge).....	8
§ 20 Beschlüsse und Änderungsanträge (zu Statuten) .....	9
§ 21 Verhandlung derselben Frage .....	10
§ 22 (Sitzungs-)Protokoll .....	10
§ 23 Untergeordnete Ausschüsse und Arbeitsgruppen des Plenums .....	11
§ 24 Studentischer Wahlausschuss .....	11
§ 25 Sitzungsausschuss .....	11
§ 26 Haushaltsausschuss .....	12
§ 27 Besondere Ämter .....	12
§ 28 Archive .....	12
§ 29 Ordnungsgemäßes Verhalten der Mitglieder.....	12
§ 30 Sanktionen für Missverhalten .....	13
§ 31 Interpretation der GO .....	13
§ 32 Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Vorsitzes.....	13
§ 33 Einzelne Berichte .....	14
§ 34 Abschlussbemerkungen .....	14
§ 35 Inkrafttreten .....	14

## § 1 Wirkungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung (GO) gilt für das Studierendenparlament (StuPa) der Hochschule Rhein-Waal.
- (2) Regelungen enthalten in dieser GO haben bindende Wirkung für alle Mitglieder des StuPa (MPs) und alle anderen Personen, die in ihrer Jurisdiktion inbegriffen sind.
- (3) Falls es keine anderen Regelungen gibt, so hat diese GO auch für Vorgänge der Ausschüsse und Arbeitsgruppen des StuPa bindende Wirkung. Ausnahmen werden in dieser GO festgehalten.
- (4) Die Versammlung, die fortwährend als "das Gremium" bezeichnet wird, stellt sowohl das Plenum als auch alle Ausschüsse und Arbeitsgruppen des StuPa dar, soweit nicht durch in Absatz (3) erläuterte Prozedur ausgeschlossen.

## § 2 Sprache

- (1) Die Arbeitssprache/Umgangssprache des StuPa soll Englisch sein.
- (2) Beschlüsse, Veröffentlichungen und Statute sollen in ihrer deutschen Fassung verabschiedet werden und ausschließlich diese deutschen Fassungen haben rechtlich bindende Wirkung.
- (3) Anträge, Beschlüsse, Veröffentlichungen und Statute sollen sowohl in Deutsch als auch in Englisch zur Verfügung gestellt werden. Im Falle eines Widerspruches gilt ausschließlich die deutsche Fassung.

## § 3 Aufbau des StuPa

- (1) Das StuPa soll aus dem Plenum und den untergeordneten Ausschüssen und Arbeitsgruppen bestehen.
- (2) Das Plenum soll aus allen gewählten Abgeordneten bestehen. Entscheidungen und Geschäfte des Plenums sollen Vorrang vor den Entscheidungen und Geschäften der untergeordneten Ausschüsse und Arbeitsgruppen haben.
- (3) Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen sollen spezialisierte und untergeordnete Versammlungen des Plenums darstellen.
- (4) Während hingegen das Plenum der Ort für formale Bestätigung und wichtige Entscheidungen sein soll, stellen die Ausschüsse und Arbeitsgruppen die Instanzen zur Vorbereitung und vorangehenden Debatten der Geschäfte des StuPa dar.

## § 4 Abgeordnete des StuPa (MPs)

- (1) Die stimmberechtigten Mitglieder des StuPa sollen durch die hochschulweiten Wahlen gewählt werden, die genauer in der Wahlordnung geregelt werden sollen. Im Folgenden werden diese Abgeordneten durch die Abkürzung „MPs“ dargestellt.
- (2) Zusätzlich dazu sollen der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) und der Koordinator der Fachschaftsrätekonferenz (FSRK) nicht stimmberechtigte Mitglieder des StuPa sein. Im Falle von prozeduralen Abstimmungen soll ihnen je eine Stimme pro zu vertretendem Gremium (AStA und FSRK) zugeschrieben werden.
- (3) MPs können durch Einreichen einer schriftlichen Mitteilung an den Vorsitz des StuPa von ihrem Amt zurücktreten. Nachdem der Vorsitz diese Mitteilung erhalten hat, kann der Rücktritt nicht mehr zurückgenommen werden (weder durch das Mitglied noch durch Mehrheitsbeschluss des StuPa oder Ähnliches).
- (4) In Folge des Rücktritts soll dann die nächste Person auf der Parteiliste in das Amt nachrücken. Falls es keine nachstehende Person auf der betroffenen Liste gibt, so verfällt der Sitz im StuPa und die Anzahl der MPs verringert sich entsprechend um eins.
- (5) Jedes Mitglied (sowohl des Plenums als auch der Ausschüsse und Arbeitsgruppen) hat ein Anrecht auf angemessene Zertifizierung ihrer Dienste. Diese Zertifizierung soll folgende Informationen umfassen:
  - a. Vollständiger Name des Mitglieds,
  - b. Geburtsdatum des Mitglieds,
  - c. Geburtsort des Mitglieds,
  - d. Zeitraum der Dienste im StuPa,
  - e. Information zum Ausschluss der Vorgänge des StuPa nach §29,
  - f. Information zur Anwesenheit bei Sitzungen als auch zur entschuldigtem und unentschuldigtem Abwesenheit von Sitzungen als auch zu Zeiten der Inaktivität nach §5.

## § 5 Aktivität und Inaktivität der Abgeordneten des StuPa (MPs)

- (1) Wenn ein MP nicht als inaktiv befunden wird, so gilt das Mitglied als aktiv. Im Zweifelsfall soll der Status Quo erhalten bleiben.

- (2) Ein inaktives Mitglied soll bei der Bestimmung der Beschlussfähigkeit und bei Abstimmungen nicht berücksichtigt werden.
- (3) Ein aktives Mitglied soll dann als inaktiv gelten, wenn es
  - a. die zweite aufeinanderfolgende Sitzung des Gremiums verpasst hat,
  - b. die zweite aufeinanderfolgende Sitzung am selben Campus verpasst hat (in diesem Falle soll das Mitglied nur bei Sitzungen auf dem betroffenen Campus als inaktiv gelten), oder
  - c. dem Vorsitz eine ausdrückliche und schriftliche Mitteilung hat zukommen lassen.
- (4) Ein inaktives Mitglied soll seinen Status der Aktivität zurückerlangen, wenn es
  - a. an einer Sitzung des Gremiums teilnimmt,
  - b. an einem Umlaufbeschluss teilnimmt, oder
  - c. im Falle der Inaktivität wie in Absatz (3) c. erklärt an einer Sitzung des Gremiums am betreffenden Campus teilnimmt (in diesem Fall kann die Aktivität am betroffenen Campus nicht durch Teilnahme an einem Umlaufbeschluss wiedererlangt werden).

## § 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Beschlussfähigkeit (auch Quorum) soll als gegeben gelten, wenn zur Sitzung des Gremiums entsprechend der Regelungen der anzuwendenden GO eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der aktiven Mitglieder des Gremiums anwesend ist.
- (2) Eine Beschwerde zur unrechtmäßigen Ermittlung der Beschlussfähigkeit darf durch jedes Mitglied des Gremiums als "Point of Order" (Wortmeldung zum Regelbruch) eingebracht werden. Diese Beschwerde darf nach der Verkündung der Beschlussfähigkeit durch den Vorsitz und vor der Vertagung des Gremiums eingebracht werden. Außerhalb dieses Zeitraums hat eine Beschwerde dieser Art keine Wirkung noch soll sie durch den Vorsitz zugelassen werden.
- (3) Wenn einer Sitzung des Gremiums nach diesem Artikel keine Beschlussfähigkeit zugeschrieben werden kann, darf das Gremium in der Sitzung nicht über inhaltliche Belange abstimmen (z.B. Abstimmungen über den Inhalt einer Debatte, Abstimmungen zu Anträgen und Beschlüssen).
- (4) Sollte der Vorsitz während der Sitzung feststellen, dass die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben ist, so hat der Vorsitz die Sitzung für einen angemessenen Zeitraum jedoch nicht mehr als dreißig Minuten zu unterbrechen. Ist die Beschlussfähigkeit nach der Unterbrechung immer noch nicht gegeben, so hat der Vorsitz die Sitzung unverzüglich zu vertagen. Alle nicht behandelten (oder noch nicht zur Abstimmung gestellten) Tagesordnungspunkte sollen in der kommenden Sitzung des Gremiums (erneut) behandelt werden. Sie haben in der Sitzung Vorrang vor neuen Beratungsgegenständen.
- (5) Beratungsgegenstände, die unter den Bestimmungen aus Absatz (4) vertagt wurden, benötigen bei der kommenden Sitzung des Gremiums keine Beschlussfähigkeit, um behandelt und abgestimmt zu werden.

## § 7 Konstituierende (Die Erste Sitzung) des StuPa Plenums

- (1) Mit der Eröffnung der konstituierenden Sitzung des neu gewählten StuPa beginnt die Legislaturperiode des StuPa. Die Legislaturperiode soll bis zur Eröffnung der konstituierenden Sitzung des nachfolgenden StuPa andauern.
- (2) Nachfolgend der Wahlen eines StuPa soll der studentische Wahlausschuss den Vorsitz über die konstituierende Sitzung des StuPa Plenums innehaben.
- (3) Der/die studentische Wahlleiter(in) oder eine ernannte Vertretung soll den Vorsitz über die konstituierende Sitzung des StuPa Plenums innehaben bis ein Vorstand durch das StuPa gewählt wurde.
- (4) Die Beschlussfähigkeit der konstituierenden Sitzung des StuPa Plenums soll durch Verzeichnis der Namen der anwesenden MPs geschehen.
- (5) In der konstituierenden Sitzung des StuPa Plenums soll ein Protokoll der Sitzung erstellt werden.

## § 8 Wahlen

- (1) Wahlen (Abstimmungen, die über Ernennungen entscheiden,) sollen grundsätzlich geheim durchgeführt werden. Sie können jedoch auch in anderer Weise durchgeführt werden, wenn kein Mitglied Einspruch erhebt. Die Mitglieder des Vorsitzes des StuPa Plenums und des AStA Vorstandes müssen in geheimer Wahl bestätigt werden. In diesen Fällen soll es auch keine Blockwahl geben.
- (2) Stimmzettel sollen dann nicht zugelassen werden, wenn sie nicht zweifelsfrei eine Absicht zur Zustimmung zu einer Alternative ausdrücken. Leere Stimmzettel sollen ebenfalls nicht zugelassen werden. In diesen Fällen soll die Abstimmung wiederholt werden.
- (3) Den Vorsitz über die Wahl zum StuPa Vorsitz soll der/die studentische Wahlleiter(in) innehaben.

## § 9 Vorsitz des StuPa Plenums

- (1) Der Vorsitz soll als Vertretung des StuPa wirken.
- (2) Er soll bestehen aus:
  - a. Dem/der Vorsitzenden (Presiding Officer, PO) (ein Mitglied),
  - b. Dem/der/den stellvertretenden Vorsitzenden (Deputy Presiding Officer(s), DPO(s)) (ein Mitglied oder zwei Mitglieder).
- (3) Den Vorsitz über ein Treffen des Plenums des StuPa soll entweder der/die PO oder ein(e) DPO innehaben. Sollte der gesamte Vorsitz abwesend sein (oder aus anderem angemessenen Grund), so hat der/die PO eine Vertretung (PO pro Tempore) zu bestimmen, die ein Mitglied des StuPa sein sollte. Diese(r) PO pro Tempore soll die Pflichten des PO wo angemessen ausüben.
- (4) Die Pflichten des/der PO und der sonstigen Vorsitzenden soll unter anderem folgende Arbeiten umfassen:
  - a. Angemessene Vorbereitung der Sitzungen des Gremiums,
  - b. Erstellen der vorläufigen Tagesordnung für die Sitzung des Gremiums,
  - c. Einberufung der Sitzungen des Gremiums,
  - d. Sitzungsleitung,
  - e. Sicherstellen der Ordnung bei Sitzungen,
  - f. Auslegung der GO wie in §30 beschrieben,
  - g. Sicherstellen der ordnungsgemäßen Führung des Sitzungsprotokolls,
  - h. Sicherstellung der ordnungsgemäßen Führung einer Anwesenheitsliste,
  - i. Überprüfung der formalen Richtigkeit der eingereichten Anträge,
  - j. Erstellung der Zertifikate nach §4.
- (5) Besondere Rechte der Sitzungsleitung sollen Folgendes umfassen:
  - a. Recht einen Redner zu unterbrechen (soweit es Prozedur und nicht Inhalt des Gesagten betrifft),
  - b. Einführen einer Sitzungspause einer Länge von höchstens fünfzehn Minuten (auch ohne Abstimmung), c. Rechte, die zur Sitzungsleitung nötig sind,
  - d. Vertagung der Sitzung am Ende einer Sitzung (auch ohne Abstimmung),
  - e. Recht auf Anwesenheit aller Sitzungen der untergeordneten Ausschüsse und Arbeitsgruppen (auch wenn die Öffentlichkeit nicht zur Sitzung zugelassen ist; wo angemessen).
- (6) Der Vorsitz soll seine Aufgaben und Pflichten frei von Angst und Bevorzugung ausüben.
- (7) Diese Regelungen sollen auch auf die Vorsitzenden der Ausschüsse und Arbeitsgruppen zutreffen mit Ausnahme von Absatz (4) i., denn für jeden Ausschuss und jede Arbeitsgruppe soll es nur eine(n) stellvertretende(n) Vorsitzende(n) geben.
- (8) Die Mitglieder des Vorsitzes des StuPa Plenums sollen entsprechend des Beschlusses des StuPa und der Finanzordnung für ihren Aufwand entschädigt werden.

## § 10 Protokollführende des Plenums

- (1) Bei jeder Sitzung des Plenums des StuPa soll es zwei Protokollführende geben. Bei Sitzungen der Ausschüsse und Arbeitsgruppen soll es nur eine(n) Protokollführer(in) geben.
- (2) Die ständigen Protokollführenden sollen mit einfacher Mehrheit im Gremium gewählt werden.
- (3) Im Falle der Abwesenheit der ständigen Protokollführenden soll entsprechender Ersatz gefunden werden.
- (4) Die ständigen Protokollführenden müssen keine MPs des StuPa sein, es wird jedoch ein adäquates Verständnis des Arbeitsabläufe im Gremium vorausgesetzt. Sollte es nicht vorhanden sein, so muss zu erwarten sein, dass der/die Bewerber(in) baldig im Besitz dieses Wissens sein wird.

## § 11 Sitzungseinberufung des Gremiums

- (1) Die Sitzungen des Gremiums sollten in der Regel mindestens einmal im Monat einberufen werden (mit Ausnahme der vorlesungsfreien Zeiten).
- (2) Sitzungen sollen auch in den vorlesungsfreien Zeiten rechtens sein.
- (3) Am Beginn eines neuen Semesters soll ein vorläufiger Sitzungsplan erstellt und veröffentlicht werden.
- (4) Die Sitzungen sollen durch den Vorsitz einberufen werden. Dies soll wenigstens drei Tage vor der Sitzung geschehen, wenn die Sitzung bereits im vorläufigen Sitzungsplan angemeldet war. Sonst sollen Sitzungen nicht später als fünf Tage vor der Sitzung einberufen werden. Diese Einladung soll den MPs die vorläufige Tagesordnung, zu behandelnde Anträge und sonstige relevante Dokumente zur Verfügung stellen. (Eine entsprechende Veröffentlichung auf anderen Wegen als E-Mail soll möglich sein.) Die allgemeine Studierendenschaft soll die vorläufige Tagesordnung zur Verfügung gestellt bekommen.
- (5) Die genannten Fristen sollen vom Tage der Sitzung zurückgerechnet werden (beginnend mit dem letzten Tag vor der Sitzung als der erste Tag).
- (6) Wenn dies durch mindestens ein Viertel der aktiven MPs begründet erbeten wird, soll der Vorsitz zu gegebener Zeit eine Sitzung des Gremiums einberufen (soweit möglich).

- (7) Eine Entschuldigung zur Abwesenheit sollte mindestens fünf Stunden vor Sitzungsbeginn beim Vorsitz des Gremiums eingereicht werden. In außergewöhnlichen Umständen soll eine Entschuldigung auch noch bis Sitzungsbeginn zugelassen werden. Diese Mitteilung an den Vorsitz muss keinen Grund zur Abwesenheit nennen und dient als Meldung von Abwesenheit von der Sitzung.
- (8) Die Sitzungen des StuPa finden abwechselnd auf den Campus in Kleve und Kamp-Lintfort statt. Wird eine Sitzung abgesagt oder ihre Ungültigkeit festgestellt, findet die nächste Sitzung auf demselben Campus statt. Ist das StuPa in einer Sitzung nicht beschlussfähig, bleibt die Rotation der Sitzungsorte unberührt.
- (9) Sitzungen des Gremiums sollen allen eingeschriebenen Studierenden der Hochschule zugänglich sein.

## § 12 Tagesordnung

- (1) Beratungsgegenstände sollen der vorläufigen Tagesordnung des Gremiums hinzugefügt werden, soweit es durch ein Mitglied der Studierendenschaft verlangt wird.
- (2) Beratungsgegenstände sollen entsprechend unter „Alte Beratungsgegenständen“ und „Neue Beratungsgegenständen“ durch den Vorsitz in einer Reihenfolge gesetzt geführt werden.
- (3) Neue Beratungsgegenstände sollen erst dann behandelt werden, wenn sämtliche alte Beratungsgegenstände entweder ausreichend behandelt, abgestimmt, vertagt oder entfernt wurden.
- (4) Zu Beginn einer jeden Sitzung, soll den anwesenden Mitgliedern ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt werden, um die vorläufige Tagesordnung zu verhandeln, zu ändern und durch Beschluss des Gremiums zu verabschieden.
- (5) Die Tagesordnung soll folgende Gegenstände (vorzugsweise in dieser Reihenfolge) beinhalten:
  - a. Eröffnung der Sitzung
  - b. Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - c. Bestätigung der Protokolle der vorherigen Sitzung(en)
  - d. Bestätigung der Tagesordnung
  - e. Einzelberichte (wie in §32)
  - f. Alte Beratungsgegenstände
  - g. Neue Beratungsgegenstände
  - h. Verschiedenes
  - i. Vertagung
- (6) Die Tagesordnung kann nach Annahme noch durch Antrag und Beschluss des Gremiums geändert werden.

## § 13 Abstimmungs-, Rede- und Antragsrecht während Sitzungen

- (1) Jedes gewählte Mitglied des Gremiums hat volles Abstimmungs-, Rede- und Antragsrecht während Sitzungen des Gremiums. Diese Rechte können nicht delegiert werden.
- (2) Nicht stimmberechtigte Mitglieder (AStA und FSRK Koordinator) sollen volles Rede- und Antragsrecht haben, sollen aber nur dann Stimmrecht haben, wenn prozedurale Gegenstände (keine inhaltlichen Gegenstände) zur Abstimmung stehen. Ihnen soll eine Stimme pro repräsentierte Institution zustehen.
- (3) Jede(r) eingeschriebene Studierende der Hochschule soll Rederecht erhalten, das auf Antrag und Beschluss des Gremiums entzogen werden kann. Das substantielle Antragsrecht steht jedem Mitglied der Studierendenschaft zu.
- (4) Jedem/r Leiter(in) eines AStA Departments und jedem Fachschaftrats (als Kollektiv durch Beschluss des selbigen) soll ebenfalls substantielles Antragsrechts zugeschrieben werden.
- (5) Weiteren Gästen soll auf Beschluss des Gremiums Rederecht zugeschrieben werden.

## § 14 Debatte, Redeordnung und Beiträge zur Debatte

- (1) In der Regel hat der Vorsitz die Leitung über die Debatte inne.
- (2) Die zugeschriebene Zeit für einzelne Redebeiträge soll durch Anträge definiert/verkürzt/verlängert werden.
- (3) Redner(innen), die einen Redebeitrag leisten, sollen aufstehen mit Ausnahme des Vorsitizes. Erhebt sich der Vorsitz, so hat der/die Redner(in) seinen/ihren Redebeitrag unverzüglich zu unterbrechen und sich zu setzen.
- (4) Redner(innen) sollen zu Beginn ihrer Redebeiträge den Vorsitz adressieren und sollen keine Mitglieder direkt ansprechen.
- (5) Es ist zwischen drei Formen von Debatte zu unterscheiden:
  - a. Formale Debatte
  - b. Informale Debatte
  - c. Personaldebatte
- (6) In Formaler Debatte soll es folgende Prinzipien geben:
  - a. In Formaler Debatte, soll eine Rednerliste eingerichtet werden. Auf dieser Rednerliste soll der Vorsitz alle Anwesenden mit Rederecht in der Reihenfolge aufführen, wie sie ihr Interesse, einen Redebeitrag zu leisten, geäußert haben. Anwesende können solches Interesse entweder durch Heben ihres Namensschildes, einer Hand oder durch schriftliche Mitteilung ausdrücken. Sowie möglich soll die

- Rednerliste dem Gremium während der Debatte gezeigt werden. Jede Person darf zur selben Zeit nur einmal auf der Rednerliste stehen.
- b. Der Vorsitz soll den Rednern das Wort in der Reihenfolge der Rednerliste erteilen.
  - c. Personen, denen das Wort (noch) nicht durch den Vorsitz erteilt worden ist, ist es strikt untersagt, das Gremium anzusprechen unter Ausnahme von dringlichen Wortmeldungen (Incidental Points of Debate).
- (7) In Informaler Debatte soll es folgende Prinzipien geben:
- a. Man unterscheide zwischen zwei Formen der Informellen Debatte:
    - (i) Moderierte Debatte
      - aa. Diese Form der Informalen Debatte soll generell der Formalen Debatte ähneln, außer dass es keine Rednerliste geben soll. Nachdem der/die vorherige Redner(in) seinen/ihren Redebeitrag beendet hat, soll der Vorsitz den/die nachfolgende(n) Redner(in) ernennen. Somit erlaubt diese Form der Debatte einen interaktiveren Austausch. Der Vorsitz soll nach bestem Vermögen Beiträge von beiden Seiten des Arguments gleichermaßen zulassen.
      - ab. Die Hinleitung zur Moderierten Debatte erfordert einen Antrag. Dieser Antrag soll ebenfalls das Thema der Debatte, die Zeit für die Debatte und die Redezeit pro Redner(in) regeln. Dieser Antrag ist nach Stellen unverzüglich durch höchstens je eine(n) Redner(in) für und gegen die Annahme des Antrags zu verhandeln und anschließend abzustimmen.
      - ac. Redebeiträge, die sich dem Thema der Debatte entziehen, sollen nicht durch den Vorsitz zugelassen werden. Einspruch gegen diese Entscheidung des Vorsitzes ist nicht zulässig. ad. Wenn keine weiteren Redebeiträge angezeigt werden, so ist die Moderierte Debatte zu beenden. ae. Anträge auf Verlängerung der Zeit für die Moderierte Debatte sollen bis zum Ende der Moderierten Debatte zulässig sein. Die Verhandlung dieses Antrags soll den Regelungen aus (ab) folgen. Die Länge der Verlängerung soll die ursprüngliche Länge der Debatte nicht überschreiten.
    - (ii) Unmoderierte Debatte
      - aa. Diese Form der Debatte sieht freies Bewegen und Reden der Anwesenden vor. Der Vorsitz hat Keinem/r das Wort zu erteilen.
      - ab. Die Hinleitung zur Unmoderierten Debatte erfordert nach einem Antrag. Dieser Antrag soll ebenfalls die Zeit für die Debatte regeln. Dieser Antrag ist nach Stellen unverzüglich durch höchstens je eine(n) Redner(in) für und gegen die Annahme des Antrags zu verhandeln und anschließend abzustimmen
      - ac. Anträge zur Verlängerung der Zeit für die Debatte sollen unter den Regelungen aus (i) ae möglich sein.
- (8) In der Personaldebatte soll es folgende Prinzipien geben:
- a. Sie soll eingebracht werden, wenn eine ausgedehnte Debatte zur Ernennung, Nominierung oder Wahl einer Person ansteht.
  - b. Generell findet sie unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Was verhandelt wird ist streng vertraulich und darf nur mit Anwesenden geteilt werden. Zuwiderhandlung soll angemessene Konsequenzen haben. Sollte dies durch den/die Befragte(n) erbeten werden, so ist die Öffentlichkeit wiederherzustellen (außer in c. (ii)).
  - c. Sie soll in zwei Teile unterteilt werden:
    - (i) Zuerst soll jede(r) Bewerber(in) bei Wunsch des Gremiums gehört werden. Dieser Vorgang soll als Interview ablaufen. Der/die Befragte soll nicht verpflichtet sein, auf jede gestellte Frage zu antworten.
    - (ii) Des Weiteren soll das Gremium wie in (6) beschrieben in jedem Fall unter Ausschluss der Öffentlichkeit beraten.
- (9) Dringlichen Wortmeldungen (Incidental Points of Debate) sollen dem Vorstand durch verbale Mitteilung angezeigt werden. Diese Wortmeldungen sind unverzüglich aufzurufen. Sie dürfen eine(n) Redner(in) unterbrechen. Der/die Redner(in) soll entsprechend für den Zeitverlust entschädigt werden. Missbrauch dieser Prozedur soll Grundlage für Sanktionen sein. Dringliche Wortmeldungen sollen beispielsweise in folgenden Fällen eingebracht werden:
- a. „Point of Personal Privilege“ (Wortmeldung zum Persönlichen Umstand), um auf einen Missstand aufmerksam zu machen und Abhilfe zu verschaffen,
  - b. „Point of Order“ (Wortmeldung zu Regelbruch), um auf eine mögliche Regelverletzung der GO aufmerksam zu machen,
  - c. „Point of Inquiry“ (Wortmeldung zur Nachfrage), um eine wichtige Nachfrage zur parlamentarischen Prozedur zu stellen,
  - d. „Point of Information to the Chair“ (Wortmeldung an den Vorsitz), um dem Vorsitz eine wichtige Information aufzuzeigen.
- (10) Soweit eine Wortmeldung nicht der unverzüglichen Aufmerksamkeit des Gremiums verlangt, so soll sie nicht als dringlich angesehen werden und darf dementsprechend auch keine(n) Redner(in) unterbrechen.
- (11) Dem Vorsitz soll das Recht zur Entscheidung zustehen, wann eine Wortmeldung zu hören und wie darauf zu reagieren ist.
- (12) Die Regelungen zum Ordnungsgemäßen Verhalten (siehe §28) sind auf alle Anwesenden anzuwenden.

## § 15 Interventionen zu Redebeiträgen

- (1) Soweit eine Redezeit festgesetzt ist und soweit sich das Gremium in Formaler oder Moderierter Debatte befindet, so kann eine anwesende Person eine Intervention zu Redebeiträgen ersuchen.
- (2) Dieses Gesuch wird durch verbale Frage an den/die Redende(n) zum Ausdruck gebracht. (Would the speaker give way?)
- (3) Auf dieses Gesuch kann der/die Redner(in) frei entscheiden, ob er/sie es zulassen möchte.
  - a. Wenn der/die Redner(in) nachgibt, darf der/die Intervenierende für weniger als dreißig Sekunden reden, die von der Redezeit des/der Redners/in abzuziehen ist. Der/die Redner(in) darf das Wort zu jeder Zeit zurückverlangen, woraufhin der/die Intervenierende unverzüglich Platz zu nehmen hat.
  - b. Wenn der/die Redner(in) nicht nachgibt, darf der/die Intervenierende den/die Redner(in) nicht bedrängen. Der/die Intervenierende darf den/die Redner(in) weder willentlich verwirren noch stören, das Gegenstand für Sanktionen darstellen soll.
- (4) Es soll eine Konvention (wobei nicht bindend) sein, dass der/die Redner(in) der gegebenenfalls ersuchten Intervention derer nachzugeben hat, wenn er/sie ihn/sie in seinem/ihrem Redebeitrag genannt hat.
- (5) Eine Intervention soll sich auf den Inhalt der Debatte beziehen und darf eine Frage umfassen, die der/die Redner(in) nicht beantworten muss.

## § 16 Fragen an Redner(innen)

- (1) Fragen sollen das Ziel haben, Informationen vom/von der Redner(in) zu erhalten.
- (2) Es soll nach jedem einzelnen Bericht oder wenn ein Antrag auf Fragezeit (Motion to Enter into Question Time) durch den Vorsitz zugelassen wurde Möglichkeit zum Fragestellen geben.
- (3) Personen, die eine Frage stellen möchten, sollen in eine dafür erstellte Rednerliste eingetragen und in dieser Ordnung aufgerufen werden. Jede Person darf zur selben Zeit nur einmal auf der Rednerliste stehen.
- (4) Wenn durch den Vorsitz ernannt, soll der/die Fragende seine/ihre Frage wie folgt stellen:
  - a. Eine kurze Herleitung, um das Thema der Frage anzuleiten, sei zulässig solange sie nicht länger als zwei Sätze ist oder mehr als dreißig Sekunden dauert.
  - b. Eine Frage muss in der grammatischen Form einer Frage gestellt sein.
  - c. Die gesamte Präsentation darf nicht länger als sechzig Sekunden dauern.
- (5) Die Frage soll folgende Eigenschaften nachkommen:
  - a. Sie darf keine Anschuldigungen zu Missverhalten umfassen.
  - b. Sie darf keine inhaltlichen Beiträge zu einer Verhandlung enthalten.
  - c. Sie soll den weiteren Bestimmungen in Ordnungsgemäßes Verhalten der Mitglieder folgen.
- (6) Der Vorsitz entscheidet über die Zulässigkeit von Fragen. Seine Entscheidung soll final sein. Der Vorsitz kann die Fragenden bitten, ihre Frage umzuformulieren, damit sie den Regelungen entspricht.
- (7) Die Befragten sollen je Frage drei Minuten zur Beantwortung erhalten. Sie dürfen die Frage beantworten, wie sie für sinnvoll erachten.
- (8) Wenn die Fragenden denken, dass auf ihre Frage nur unzureichend durch den/die Befragte(n) eingegangen worden ist, so können sie Folgendes einbringen:
  - a. Eine Wortmeldung zum Regelbruch auf direkten Bezug (Point of Order to Direct Relevance) (darf die Antwort des/der Befragten auch unterbrechen) oder
  - b. Ein Antrag auf Folgefrage (Motion to Follow Up) wenn die Fragenden ihre Frage erneut (auch in abgeänderter Form) stellen möchten. (Dieser Antrag ist sofort nach der Antwort des/der Befragten einzureichen).Die Annahme der Wortmeldung und des Antrags soll eine Entscheidung des Vorsitzes sein, die final ist.
- (9) Fragen an den Vorsitz können in folgenden Formen eingebracht werden:
  - a. Eine Wortmeldung zur parlamentarischen Prozedur (Point of Inquiry) (soweit eine Nachfrage zum Beispiel zur GO vorliegt),
  - b. Eine Wortmeldung an den Vorsitz (Point of Information to the Chair) (soweit eine wichtige Information an den Vorsitz geteilt werden soll).Sie können dringlich sein, müssen es aber nicht.
- (10) Vorherige Anmeldung der Frage kann an die Befragten gegeben werden, soweit die Frage technisches oder umfangreiches Wissen zur Beantwortung benötigt.

## § 17 Abstimmungen

- (1) Abstimmung durch Vertreter/innen von MPs ist ausgeschlossen.
- (2) Es soll zwischen inhaltlichen und prozeduralen Abstimmungen unterschieden werden.
  - a. Inhaltliche Abstimmung sollen über Beschlüsse, Ernennungen und Änderungsanträge erfolgen.
  - b. Prozedurale Abstimmungen sollen über sonstige Angelegenheiten entscheiden.
- (3) Mitglieder können ihre Stimme entweder zustimmend, ablehnend oder in Enthaltung abgeben.
- (4) Bei prozeduralen Abstimmungen soll es keine Möglichkeit zur Enthaltung geben.

- (5) Wenn die Anzahl der gezählten Stimmen nicht mit der der anwesenden Mitglieder übereinstimmt, so soll die Abstimmung erneut durchgeführt werden.
- (6) Abstimmungen sollen für gewöhnlich durch das Heben einer Hand geschehen. Sollte ein Mitglied nach geheimer Abstimmung fordern (und diese unter diesen Regeln zulässig sein), so ist dem Gesuch nachzukommen. Prozedurale Abstimmung sind von der Möglichkeit zur geheimen Abstimmung ausgeschlossen. Falls angemessen, darf auf Entscheidung des Vorsitzes auch auf andere Weise abgestimmt werden, zum Beispiel:
  - a. Abstimmung durch Einspruchsgesuch, und
  - b. Abstimmung durch Sprache.
- (7) Falls nicht anderweitig festgelegt, soll eine Abstimmungssache als positiv beantwortet gelten, wenn es mehr zustimmende als ablehnende Stimmen gab. Enthaltungen werden (in diesem Fall) nicht berücksichtigt. Dieselbe Anzahl an zustimmenden und ablehnenden Stimmen soll zur Verneinung der Frage führen.
- (8) Umlaufbeschlüsse sollen unter folgenden Bedingungen zulässig sein:
  - a. Wenn kein (weiterer) verbaler Austausch nötig ist,
  - b. Wenn kein Anspruch auf geheime Abstimmung erhoben wird/werden kann,
  - c. Wenn allen Mitgliedern rechtzeitig (zu Beginn des Verfahrens) alle notwendigen Unterlagen vorlagen,
  - d. Wenn der Beschluss und die Abstimmungsfrist mit dem Abstimmungsaufruf versendet wurden,
  - e. Wenn wenigstens die Hälfte aller aktiven Mitglieder zulässig und vor Ablauf der Abstimmungsfrist auf den Abstimmungsaufruf geantwortet haben.
- (9) Als unzulässig soll der Umlaufbeschluss gelten, wenn vor Ablauf der Abstimmungsfrist mindestens ein Viertel der Mitglieder dem Vorsitz schriftlichen und begründeten Widerspruch gegen das Umlaufverfahren zutragen. Des Weiteren darf, bei positiver Beantwortung des Umlaufbeschlusses, in der nächsten Sitzung des Gremiums ein Antrag auf Verwerfung des Umlaufbeschlusses (Motion to Dismiss the Circulatory Voting) eingereicht werden, welcher mit höchstens zwei Rednern/innen für jede Seite des Arguments verhandelt und anschließend abgestimmt werden soll. Sollte dieser Antrag angenommen werden, so ist der Umlaufbeschluss hinfällig (ohne jede Wirkung).
- (10) Eine Stimmabgabe im Umlaufverfahren soll dann zulässig sein, wenn sie den Vorsitz vor Ablauf der Abstimmungsfrist erreicht hat und wenn sie einen zuordenbaren Ausdruck zur Entscheidung enthält (Zustimmung, Ablehnung oder gegebenenfalls Enthaltung).
- (11) Ein Verlaufsprotokoll des Umlaufverfahrens soll durch den Vorsitz bei der nächsten Sitzung präsentiert und dem Sitzungsprotokoll beigefügt werden.

## § 18 Persönliche Erklärung eines Mitglieds

- (1) Im Ausnahmefall darf der Vorsitz einem Mitglied das Recht zur persönlichen Erklärung (entweder in Schrift oder Wort) zugestehen.
- (2) Eine persönliche Erklärung in Wort soll dem Sitzungsprotokoll beigefügt werden. Wenn durch den Vorsitz angenommen, darf es bei der folgenden Sitzung durch Änderungsantrag an das Sitzungsprotokoll weder entfernt noch geändert werden.
- (3) Sollte dem Mitglied das Recht zugestanden werden, seine/ihre persönliche Erklärung in Wort zu präsentieren, sind Interventionen, Ausdrücke über Zustimmung und/oder Ablehnung und Kommentar von anderen Mitgliedern streng unzulässig. Während der Vorsitz das Recht auf Unterbrechung hat, stellt er fest, dass es der Erklärung nicht gelingt, die notwendigen Bedingungen einer persönlichen Erklärung zu erfüllen. (2) trifft auch bei verbaler Präsentation zu.
- (4) Eine persönliche Erklärung darf nicht inhaltlich zur Debatte beitragen und darf ausschließlich persönlicher Natur sein.
- (5) Eine persönliche Erklärung sei nur außerhalb von Abstimmungen und Debatten zulässig und muss vor der Präsentation dem Vorstand angezeigt werden.
- (6) Ein Einspruch, da das Recht auf Präsentation einer persönlichen Erklärung durch den Vorsitz verwehrt worden ist, darf durch eine Wortmeldung zu Regelbruch (Point of Order) geäußert werden und soll dann durch den Satzungsausschuss verhandelt werden. Bis zur Verkündung des Urteils des Ausschusses ist die Präsentation der persönlichen Erklärung zu verweigern.

## § 19 Anträge (auch: Geschäftsordnungsanträge)

- (1) Anträge sollen prozeduraler Belange seien.
- (2) Mitglieder, die ein Verlangen zum Einbringen eines solchen Antrags anzeigen möchten, sollen solch Verlangen durch zeitgleiches Heben beider Hände oder (nicht störend) durch Zuruf äußern.
- (3) Die Verhandlung solcher Anträge soll außerhalb der Rednerliste ausgetragen werden und in der Reihenfolge des Auftretens oder durch den Vorsitz festgelegt besprochen werden.
- (4) Anträge sind unzulässig während ein(e) Redner(in) das Wort innehat.
- (5) Die Verhandlung der Anträge soll auf je zwei zustimmende und ablehnende Redner(innen) beschränkt sein. Es soll abwechselnd je ein(e) zustimmende(r) und ein(e) ablehnende(r) Redner(in) das Wort erhalten beginnend mit der antragsstellenden Person. Sollte auf einer Seite des Arguments nur ein(e) Redner(in) sprechen wollen, so soll ebenfalls nur ein(e) Redner(in) auf der anderen Seite gehört werden.

- (6) Ohne Gegenrede soll ein Antrag umgehend als angenommen gelten.
- (7) Abstimmungen über Anträge sollen prozeduraler Natur sein.
- (8) Soweit nicht anderweitig geregelt, soll ein Antrag zur Annahme mehr zustimmende Stimmen als ablehnende Stimmen erhalten. Dieselbe Anzahl an Stimmen auf beiden Seiten soll zur Ablehnung des Antrags führen.
- (9) In der Regel sollen alle sinnvollen Vorschläge zur Prozedur als Anträge (bei prozeduraler Debatte) gesehen werden. Der Vorsitz darf von Antragsstellern/innen verlangen, den Wortlaut des Antrags anzupassen.
- (10) Etablierte Anträge umfassen (sind aber nicht beschränkt auf):
  - a. Feststellung der Beschlussfähigkeit (Determination of the Quorum)
  - b. Frühzeitige Vertagung der Sitzung (Premature Adjournment of the Meeting) (mit Zweidrittelmehrheit)
  - c. Sitzungspause (Suspension of the Meeting for a Break)
  - d. Vertagung eines Beratungsgegenstandes (Tabling of Item of Business) (vor Aufruf)
  - e. Entfernung eines Beratungsgegenstandes (Expungement of Item of Business) (mit Zweidrittelmehrheit) f. Sofortige Abstimmung (Calling the Question)
  - g. Abschluss der Verhandlung eines Beratungsgegenstandes ohne Schlussabstimmung (Closure of Debate on Business without Concluding Vote) (mit Zweidrittelmehrheit)
  - h. Änderung der Redezeit (Changing the Individual Speakers' Time)
  - i. Schließung oder Eröffnung der Rednerliste (Closure or Re-opening of the General List of Speakers)
  - j. Geheime Abstimmung (Voting by Secret Ballot) (auf Anfrage eines Mitglieds)
  - k. Hammelsprung/namentliche Abstimmung (Voting by Division/Roll Call Vote)
  - l. Beauftragung eines/r Ausschusses/Arbeitsgruppe/des AStA (Tasking a Committee/Working Group/AStA)
  - m. Ausschluss der Öffentlichkeit (Exclusion of the Public)
  - n. Unterbrechung der formalen Debatte für (Un-)Moderierte Debatte (Suspension of Formal Debate for (Un-)Moderated Debate)
  - o. Unterbrechung der Verhandlung für eine Fraktionspause (Suspension of Debate for a Faction Break) (auf Anfrage der Mehrheit der Mitglieder einer Fraktion; Unterbrechung von höchstens zehn Minuten und darf je Beratungsgegenstand nur einmal je Fraktion verlangt werden)

## § 20 Beschlüsse und Änderungsanträge (zu Statuten)

- (1) Abstimmungen über Beschlüsse sollen inhaltlicher Natur sein.
- (2) Zur Annahme verlangt ein Beschluss mehr zustimmenden Stimmen als Ablehnende.
- (3) Beschlüsse (zur Beratung im Gremium) sind dem Vorsitz spätestens fünf Tage vor der Sitzung zur formalen Prüfung vorzulegen.
  - a. Ausnahmen sollen auf der Grundlage von Dringlichen zulässig sein, sowie das Gremium deren Dringlichkeit zu Sitzungsbeginn mit einfacher Mehrheit bestätigt.
  - b. Beschlüsse, die die Änderung der Geschäftsordnung oder anderer Statute der Studierendenschaft ersuchen, sollen nicht weniger als neun Tage vor der Sitzung eingereicht werden und sollen einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder verlangen, um getragen zu werden.
- (4) Beschlüsse sollen wenigstens die folgenden Informationen enthalten:
  - a. Vollständige Namen der Steller(innen),
  - b. Ansprechender Kurztitel (zur Handhabung des Beschlusses),
  - c. Einreichungsdatum beim Vorsitz,
  - d. Beschlusssatz/sätze,
  - e. Ergänzende Erklärungen (sowie nötig).
- (5) Beschlüsse, die nach finanziellen Mitteln verlangen sollen zusätzlich zu (4) ebenfalls enthalten:
  - a. Höhe der erbetenen finanziellen Mittel,
  - b. Rechnung zur Herleitung der Höhe der erbetenen finanziellen Mittel,
  - c. Anzahl der Teilnehmenden (sowie möglich),
  - d. Zeiten der/s Veranstaltung(en)/Projekts/Projekte (sowie möglich).
- (6) Beschlüsse sollen dem StuPa sowohl in englischer als auch in deutscher Fassung vorgelegt werden.
- (7) Der Vorsitz hat formell unzureichende Beschlüsse zurückzuweisen und zur Verbesserung an die Steller(innen) zurückzugeben.
- (8) Beschlüsse sollten vor Verhandlung im Plenum zuerst den zuständigen Ausschüssen/Arbeitsgruppen zur Beratung vorgelegt werden.
- (9) Die Verhandlung von Beschlüssen soll in drei Lesungen gegliedert sein:
  - a. In der ersten Lesung, soll ein(e) Anwesende(r) den Beschluss formell einbringen, damit er verhandelt werden kann. Anschließend soll diese Person eine angemessene Zeit zugeschrieben bekommen, um den Beschluss erläuternd vorzustellen. Abschließend sollen Mitglieder die Möglichkeit zum Stellen von Verständnisfragen nach §16 erhalten.
  - b. Die zweite Lesung soll die Verhandlung des gesamten Beschlusses nach den Prinzipien aus §14 umfassen. In dieser Zeit können dem Vorsitz ebenfalls Änderungsanträge vorgelegt werden. Nach Abschluss der Verhandlung werden die Änderungsanträge verhandelt und abgestimmt wie in §19 erklärt.
  - c. Die dritte Lesung stellt die abschließende Abstimmung über den (geänderten) Beschluss dar. Die Abstimmungsfrage soll für alle Mitglieder verständlich sein.

- (10) Änderungsanträge sollen schriftlich, verhandlungs- und abstimmungsfähig beim Vorsitz eingereicht werden.
- (11) Die folgenden Personen (soweit anwesend) können solche Änderungsanträge einreichen: a. MPs,
  - b. Steller(innen) der Beschlüsse,
  - c. Einbringer(in) des Beschlusses (soweit nicht auch Steller(in)),
  - d. Mitglieder der Ausschüsse und Arbeitsgruppen des StuPa.
- (12) Die Verhandlung der Änderungsanträge soll den Regelungen zur Debatte von (Geschäftsordnungs-)Anträgen folgen wie in §19.
- (13) Die substantielle Änderung von Änderungsanträgen unter Verhandlung soll nicht zulässig sein.
- (14) Die substantielle Änderung von zuvor geänderten Abschnitten des Beschlusses sei unter Berücksichtigung von §20 zulässig.
- (15) Sowie ein Beschluss angenommen wurde, soll(en) der/die Steller(in)/(innen) ein Zertifikat über den Beschluss erhalten.

## § 21 Verhandlung derselben Frage

- (1) Eine Frage/ein Beratungsgegenstand, die/der substantiell die/der Gleiche ist, wie zuvor in derselben Legislaturperiode durch dasselbe Gremium verhandelt und abgestimmt wurde, sei grundsätzlich unzulässig.
- (2) Dem Vorsitz soll die Beurteilung in dieser Angelegenheit zustehen.
- (3) Dem Gremium soll es mit Hilfe eines Antrags auf erneute Verhandlung (Motion to Rescind) zustehen, zuvor getroffene Entscheidungen zu revidieren. Der Antrag benötigt der Zustimmung von Zweidritteln der anwesenden Mitglieder, um in Wirkung zu treten. Sowie dem Antrag entsprechend zugestimmt wird, so soll das Gremium den Beratungsgegenstand erneut verhandeln. Das Verlangen, einen Antrag auf erneute Verhandlung auf der kommenden Sitzung zu stellen, muss den Mitgliedern des Gremiums wenigstens drei volle Tage vor Sitzungsbeginn angezeigt werden.

## § 22 (Sitzungs-)Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Gremiums soll eine Aufzeichnung der wichtigen Bestandteile der Verhandlung und aller Abstimmungen erstellt werden. Diese Aufzeichnungen sollen als (Sitzungs-)Protokolle bezeichnet werden.
- (2) Die Protokolle sollen durch die Protokollführenden erstellt werden.
- (3) Die Protokolle sollen sowohl in Deutsch als auch in Englisch angefertigt werden.
- (4) In der darauffolgenden Sitzung (oder einer möglichst zeitnahen Sitzung) ist ein jedes Protokoll durch das Gremium zu bestätigen. Die bestätigten Fassungen sollen als offizielle/rechtskräftige Aufzeichnungen über die Sitzungen dienen.
- (5) Sie sollen wenigstens folgende Informationen umfassen:
  - a. Zeit und Ort der Sitzung
  - b. Liste der anwesenden, entschuldigenden, abwesenden und inaktiven Mitglieder
  - c. Beratungsgegenstände (in der Reihenfolge ihrer Verhandlung)

- d. Abstimmungen und Abstimmungsergebnisse
  - e. Wichtige Arbeitsergebnisse des Gremiums
  - f. Sonstige Dokumente (wie durch die GO festgesetzt)
  - g. Anhang, der Folgendes umfassen soll/kann:
    - (i) Beschlüsse (wie sie dem Gremium zur Beratung vorgelegt wurden)
    - (ii) Unterschriftenliste der Anwesenden
    - (iii) Persönliche Erklärungen nach §18
    - (iv) Andere anzuführende Dokumente und Schriften
- (6) Die bestätigten Protokolle sollen durch die Protokollführenden unterzeichnet werden.

## § 23 Untergeordnete Ausschüsse und Arbeitsgruppen des Plenums

- (1) Neben dem Plenum soll es ebenfalls untergeordnete Ausschüsse und Arbeitsgruppen geben.
- (2) Diese sollen umfassen, aber nicht darauf beschränkt sein:
  - a. Der Vorsitz des Plenums (Presidency of the Plenary),
  - b. Der studentische Wahlausschuss (The Student Election Committee),
  - c. Der Satzungsausschuss (The Bylaw Committee),
  - d. Der Haushaltsausschuss (The Budget Committee)
  - e. Der Sozialausschuss (The Social Committee).
- (3) Das Plenum kann durch Beschluss weitere untergeordnete Ausschüsse und Arbeitsgruppen ins Leben rufen.
- (4) Das Plenum kann durch Beschluss weitere untergeordnete Ausschüsse und Arbeitsgruppen auflösen.
- (5) Mitglieder der Ausschüsse und Arbeitsgruppen müssen nicht zwangsläufig auch MPs sein.
- (6) Ausschüsse sollen eine permanentere Struktur darstellen als Arbeitsgruppen.
- (7) Ausschussmitglieder sollen durch die Fraktionen nach dem d'Hondt Verfahren ernannt werden. Das Plenum soll die vorgeschlagenen Ausschussmitglieder formal ernennen, wobei das Plenum den erwählten Kandidaten(innen) die Ernennung nicht verwehren soll. Ausschussmitglieder treten durch schriftliche Mitteilung an den Vorsitz des Ausschusses zurück, welcher dann den Vorsitz des Plenums zu unterrichten hat. Ein Rücktritt kann weder verwehrt noch zurückgezogen werden.
- (8) Ausschussmitglieder können durch Beschluss (mit Zustimmung von Zweidritteln aller Mitglieder des Plenums) für grobes Fehlverhalten aus ihrem Amt enthoben werden.
- (9) Mitglieder einer Arbeitsgruppe können der Arbeitsgruppe frei durch Mitteilung an den Vorsitz der Arbeitsgruppe beitreten und aus ihr ausscheiden. Der Arbeitsgruppenvorsitz hat darüber den Vorsitz des Plenums zu unterrichten.
- (10) Ausschüsse und Arbeitsgruppen wählen mit einfacher Mehrheit einen Vorsitz (außer der Vorsitz des Plenums).
- (11) Ausschüsse und Arbeitsgruppen können sich selbst Geschäftsordnungen geben, die vor Annahme durch den Satzungsausschuss geprüft werden können. Wann immer solche Regelungen nicht existieren, hat diese Geschäftsordnung Jurisdiktion. Ausschüsse und Arbeitsgruppen können auch gesonderte Regelungen dieser GO von der Anwendung ausschließen. Einladungsfristen und Beschlussfristen sollen (soweit nicht anderweitig geregelt) hier wirkungslos sein.

## § 24 Studentischer Wahlausschuss

- (1) Der studentische Wahlausschuss soll ein permanenter Ausschuss des StuPa sein.
- (2) Er soll mit der Übersicht und Austragung der hochschulweiten studentischen Wahlen betraut sein.
- (3) Er soll außerdem mit weiteren Aufgaben betraut sein, die durch diese GO zugeschrieben werden.
- (4) Seine Arbeit soll durch die Wahlordnung der Studierendenschaft und diese GO geregelt werden.
- (5) Seine Mitglieder sollen entweder in der konstituierenden oder der darauffolgenden Sitzung des Plenums bestätigt werden.
- (6) Der Ausschuss soll wenigstens einmal je Semester zusammentreten.

## § 25 Satzungsausschuss

- (1) Der Satzungsausschuss soll ein permanenter Ausschuss des StuPa sein.
- (2) Er soll mit der Übersicht und Instandhaltung dieser GO und anderer Statute der Studierendenschaft betraut sein.
- (3) Er soll außerdem mit weiteren Aufgaben betraut sein, die durch diese GO zugeschrieben werden.
- (4) Seine Mitglieder sollen entweder in der konstituierenden oder der darauffolgenden Sitzung des Plenums bestätigt werden. Einer der Sitze soll entweder dem PO, einem/r DPO oder einer entsprechenden Vertretung zufallen.
- (5) Der Ausschuss soll wenigstens einmal je Semester zusammentreten.

## § 26 Haushaltsausschuss

- (1) Der Haushaltsausschuss soll ein permanenter Ausschuss des StuPa sein.
- (2) Er soll mit der Übersicht und Instandhaltung der Finanzgeschäfte der Studierendenschaft betraut sein.
- (3) Er soll außerdem mit weiteren Aufgaben betraut sein, die durch diese GO zugeschrieben werden.
- (4) Seine Arbeit soll durch die Finanzordnung der Studierendenschaft und diese GO geregelt werden.
- (5) Seine Mitglieder sollen entweder in der konstituierenden oder der darauffolgenden Sitzung des Plenums bestätigt werden.
- (6) Der Ausschuss soll wenigstens einmal je Semester zusammentreten.

## § 27 Besondere Ämter

- (1) In der Studierendenschaft soll es die folgenden besonderen Ämter geben:
  - a. Zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer nach § 25 Finanzordnung
  - b. Eine Vertreterin oder ein Vertreter des StuPa in der Auswahlkommission für das Deutschlandstipendium
  - c. Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Studierendenschaft im Förderverein Hochschule Rhein-Waal e. V.
  - d. Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Studierendenschaft im Verwaltungsrat des Studierendenwerks Düsseldorf.
- (2) Das Präsidium schlägt zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres zwei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer vor. Es steht dem Präsidium frei, zu entscheiden, wie es geeignete Personen findet. Das Weitere regelt § 25 Finanzordnung.
- (3) Das StuPa ernannt aus seiner Mitte eine Vertreterin oder einen Vertreter in der Auswahlkommission für das Deutschlandstipendium.
- (4) Eine Vertreterin oder ein Vertreter im Verwaltungsrat des Studierendenwerks Düsseldorf soll auf einen Vorschlag hin ernannt werden. Die Amtszeit wird durch die Satzung des Studierendenwerks Düsseldorf geregelt.

## § 28 Archive

- (1) Das StuPa soll zwei Archive führen:
  - a. Die öffentlichen Archive sollen allen Studierenden zugänglich gemacht werden und Folgendes umfassen:
    - (i) Sitzungsprotokolle des Plenums (soweit bestätigt)
    - (ii) Sitzungsprotokolle des studentischen Wahlausschusses
    - (iii) Wahlergebnisse der studentischen Wahlen
    - (iv) Veröffentlichungen des StuPa
    - (v) Links zu den Statuten der Studierendenschaft
    - (vi) Hilfen zum Einbringen eines Beschlusses
    - (vii) Sitzungsplan des Plenums
  - b. Die internen Archive sollen nur den Mitgliedern zugänglich sein und Folgendes umfassen:
    - (i) Eingebraachte Beschlüsse
    - (ii) Sitzungsprotokolle des Plenums (bestätigt und unbestätigt)
    - (iii) Hilfen für Mitglieder
    - (iv) Andere wichtige Dokumente
- (2) Die Verantwortung zur Führung der Archive liegt beim Vorsitz des Plenums kann jedoch delegiert werden.

## § 29 Ordnungsgemäßes Verhalten der Mitglieder

- (1) Es ist eine Grundannahme, dass sich Mitglieder ordnungsgemäß Verhalten und ein Vorbild für angemessenes Verhalten in ordentlicher und demokratischer Debatte darzustellen haben.
- (2) Es soll die Verantwortung der MPs sein, Entscheidungen ausschließlich im Interesse der Studierendenschaft und ihres eigenen Gewissens zu treffen.
- (3) MPs haben zu jedem Zeitpunkt das Amt des PO des Plenums und des Vorsitzes der Ausschüsse und Arbeitsgruppen zu respektieren und ihre Rechten und Pflichten anzuerkennen. Sie haben den Entscheidungen des Vorsitzes (entsprechend dieser GO) folge zu leisten.
- (4) MPs haben zu jedem Zeitpunkt im Amt das Beleidigen anderer MPs, das Verwenden von unangemessenen Worten in Debatten, die persönliche Reflexion über andere Mitglieder und/oder das Missachten dieser GO zu unterlassen.
- (5) In Verhandlungen tragen alle MPs die Verantwortung, zu einer ruhigen, sachlichen und konstruktiven Debatte beizutragen.

## § 30 Sanktionen für Missverhalten

- (1) Sanktionen für Missverhalten eines MPs oder einer anwesenden Person sollen folgenden Regelungen folgen.
- (2) Grundsätzlich sei es die Verantwortung des Vorsitzes, Missverhalten wahrzunehmen und aufzuzeigen wobei MPs durch Einbringen einer Wortmeldung zum Regelbruch (Point of Order) unterstützen dürfen.
- (3) Die Sanktionen sollen an dem Schweregrad des Missverhaltens bemessen werden. Die Sanktionen sollen schwerwiegender sein, je öfter das Missverhalten durch die Person aufgetreten ist.
- (4) Erstens soll der Vorsitz das Missverhalten sowohl dem Gremium als auch dem/der Missverhaltenden aufweisen. Der Vorsitz darf zu diesem Zwecke auch eine(n) Redner(in) unterbrechen.
- (5) Des Weiteren kann der Vorsitz dem/der missverhaltenden Redner(in) das Wort entziehen, welche(r) sofort folge zu leisten hat.
- (6) Außerdem kann der Vorsitz die missverhaltende Person durch Ausruf ihres Namens verwarnen. Dies soll nicht ins Sitzungsprotokoll aufgenommen werden.
- (7) Darüber hinaus kann der Vorsitz das gesamte Haus oder auch spezifische Personen zur Ordnung aufrufen. Der Ordnungsruf gegenüber individueller Personen ist in das Protokoll aufzunehmen. Ein Grund zum Ordnungsruf ist durch den Vorsitz bekannt zu geben. Der Grund muss nicht in das Sitzungsprotokoll aufgenommen werden.
- (8) Nachdem eine anwesende Person, die jedoch kein MP ist, zur Ordnung gerufen worden ist, kann der Vorsitz sie dem Rest der Sitzung verweisen. Die Person hat dem folge zu leisten.
- (9) Nachdem ein MP mindestens zweimal zur Ordnung gerufen wurde, kann der Vorsitz dessen Ausschluss vom Rest der Sitzung (Suspend the Member from Service of the House) beantragen. Dieser Antrag soll nicht verhandelt werden. Wenn durch das Gremium bestätigt, hat der MP den Sitzungsraum umgehend zu verlassen und gilt für den Rest der Sitzung als inaktiv. Der Verweis ist sowohl im Sitzungsprotokoll als auch auf dem Zertifikat über Teilnahme im StuPa zu vermerken.
- (10) Der Vorsitz darf zum Erhalt der Ordnung in der Sitzung auch ohne Beschluss des Gremiums die Sitzung des Gremiums für bis zu fünfzehn Minuten unterbrechen.

## § 31 Interpretation der GO

- (1) Die Interpretation und Anwendung dieser GO soll primär in der Verantwortung des Vorsitzes liegen. Bei der Ausübung dieser Aufgaben hat der Vorsitz frei von Vorurteil und Angst zu handeln. Er soll auf sein Wissen über parlamentarische Prozedur und andere relevante Ressourcen (ebenso vorhergegangene Entscheidungen des Vorsitzes) zurückgreifen.
- (2) Der Vorsitz kann eine schriftliche Entscheidung in dem internen Archiv des StuPa festhalten.
- (3) Dauerhafte Entscheidungen sollen dauerhaft in dieser GO festgehalten werden.
- (4) Der Vorsitz darf nur dann seine Interpretation anwenden, wenn diese GO nicht als Entscheidungsgrundlage genügt.
- (5) Nach der Präsentation der Entscheidung durch den Vorsitz soll den MPs angemessene Zeit zugestanden werden, um inhaltliche Fragen stellen zu können. Des Weiteren kann ein Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Vorsitzes (Motion to Appeal the Decision of the Chair) (siehe §31) eingereicht werden.

## § 32 Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Vorsitzes

- (1) Wenn ein Mitglied der Entscheidung des Vorsitzes widerspricht, so soll es Konvention sein, zuerst eine Wortmeldung zum Regelbruch einzureichen.
- (2) Sollte das Mitglied immer noch nicht mit der Entscheidung des Vorsitzes übereinstimmen, so kann er/sie einen Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Vorsitzes (Motion to Appeal the Decision of the Chair) stellen. Der Prozess zur Behandlung dieses Antrags soll den folgenden Regeln nachkommen:
  - a. Nachdem der Antrag eingebracht wurde, erhält der/die Antragssteller(in) 120 Sekunden zum Erläutern seines/ihrer Widerspruchs. Zu diesem Zeitpunkt sollen Interventionen, Fragen und Wortmeldungen nicht zulässig sein. Anschließend soll über den Antrag abgestimmt werden.
    - (i) Wenn das Gremium dem Antrag zur Überprüfung der Entscheidung zustimmt, so begibt sich das Gremium in eine Moderierte Debatte, deren Länge (mehr als fünf Minuten und weniger als fünfzehn Minuten) der Vorsitz bestimmen soll. Den Vorsitz über diese Debatte soll der/die Antragssteller(in) übernehmen. Anträge zur Verlängerung dieser Debatte seien unzulässig. Nach Ablauf der Debatte, soll der eigentliche Vorsitz die Frage zur Abstimmung stellen.
      - aa. Wenn dieser Frage zugestimmt wird, so wird das Urteil zur weiteren Beratung an den Satzungsausschuss weitergeleitet. Das Urteil des Satzungsausschusses soll bindend und final sein. Bis dieses Urteil gefällt und dem Plenum präsentiert wird, soll der Beratungsgegenstand unter Beratung des Gremiums vertagt werden.

- ab. Wenn die Frage abgelehnt wird, so bleibt das Urteil des Vorsitzes bestehen. Sowohl das Abstimmungsergebnis als auch das Urteil des Vorsitzes sind in das Sitzungsprotokoll aufzunehmen.
- (ii) Wenn die Frage zur Einführung einer Erneuten Verhandlung des Urteils des Vorsitzes abgelehnt wird, so bleibt das Urteil des Vorsitzes erhalten. Sowohl das Abstimmungsergebnis als auch das Urteil des Vorsitzes sind in das Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

## § 33 Einzelne Berichte

- (1) Einzelne Berichte sollen von folgenden Gruppen in der folgenden Reihenfolge gehört werden: a. Der Vorsitz des Plenums,  
b. Der AStA Vorstand,  
c. Die dauerhaften Ausschüsse des Plenums (in alphabetischer Reihenfolge),  
d. Die anderen untergeordneten Ausschüsse des Plenums (in alphabetischer Reihenfolge),  
e. Die anderen untergeordneten Arbeitsgruppen des Plenums (in alphabetischer Reihenfolge),  
f. Weitere Personen/Gruppen, die das StuPa durch Antrag zum Bericht zulässt.
- (2) Die Zeit für einzelne Berichte und anschließende Nachfragen durch Anwesende soll zwanzig Minuten je Bericht betragen.
- (3) Der Vorsitz soll je Bericht höchstens einen Antrag auf Verlängerung der zur Verfügung stehenden Zeit zulassen. Der Antrag darf die Verlängerung um höchstens weitere zwanzig Minuten verlangen.
- (4) Der Antrag soll nur vor Ablauf der ursprünglichen Zeit für den Bericht zulässig sein.
- (5) Fragen sollen nach §16 zulässig sein.

## § 34 Abschlussbemerkungen

- (1) Im Fall von Widerspruch oder Zweifel nimmt die deutsche Fassung der GO Vorrang über die Englische.
- (2) Der Begriff „Gremium“ bezieht sich (soweit möglich) auf alle Versammlungen in der Jurisdiktion dieser GO.
- (3) Der Begriff „Hochschule“ bezieht sich ausschließlich auf die Hochschule Rhein-Waal.
- (4) Der Begriff „Person“ bezieht sich auf alle natürlichen Persönlichkeiten, die sich an den Abläufen des StuPa beteiligen.
- (5) Der Begriff „Vorsitz“ bezieht sich auf alle Versammlungsvorsitzenden in der Jurisdiktion der GO (soweit möglich).
- (6) Die Begriffe „Mitglied(er)“ und „MP(s)“ seien austauschbar.

## § 35 Inkrafttreten

- (1) Die Regelungen und sämtliche Änderungen selbiger sollen nach der Vertagung der Sitzung, auf der sie beschlossen worden sind, inkrafttreten.