

SATZUNG UND
GESCHÄFTSORDNUNGEN FÜR
STUDIERENDE DER HOCHSCHULE
FÜR MUSIK, THEATER UND
MEDIEN HANNOVER

17.01.2019

SATZUNG für die Studierenden der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

§ 1 Allgemeines

- (1) Die an der Hochschule für Musik, Theater und Medien (HMTMH) immatrikulierten Studierenden bilden die Studierendenschaft.
- (2) Die Studierendenschaft ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Hochschule.
- (3) Der Studierendenschaft obliegt die Interessenvertretung der Studierenden.

§ 2 Aufgaben

- (1) Die Studierendenschaft hat das Recht, ihre eigenen Angelegenheiten selbst zu verwalten.
- (2) Zu den eigenen Angelegenheiten der Studierendenschaft gehören insbesondere:
 - A. die Vertretung der Gesamtheit ihrer Mitglieder im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Befugnisse
 - B. die Wahrnehmung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen der Studierende
 - C. die Mitwirkung bei der Studierendenförderung
 - D. Information ihrer Mitglieder zu die Studierenden oder die Hochschule betreffenden Fragen
 - E. die Pflege der regionalen, nationalen und internationalen Studierendenbeziehungen
 - F. Im Rahmen der vorstehenden Aufgaben fördert sie das staatsbürgerliche und politische Verantwortungsbewusstsein der Studierenden.
- (3) In den akademischen Organen der HMTMH wirkt die Studierendenschaft durch ihre Vertreter mit.
- (4) In den Organen des Studentenwerks wirkt die Studierendenschaft durch ihre Vertreter mit.
- (5) Parteipolitische und konfessionelle Zielsetzungen sind ausgeschlossen.

§ 3 Rechte und Pflichten

- (1) Jeder immatrikulierte Studierende unterliegt den Bestimmungen dieser Satzung.
- (2) Jeder Studierende hat das aktive und passive Wahlrecht.
- (3) Jeder Studierende hat nach Maßgabe der Satzung das Recht in den Organen der Studierendenschaft und deren Ausschüssen mitzuwirken, von ihnen gehört zu werden und ihnen Anträge zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (4) Jeder Studierende ist verpflichtet einen finanziellen Beitrag für die Studierendenschaft zu leisten. Die Höhe des Beitrages wird durch das StuPa festgelegt.
- (5) Die Amts- und Mandatsträger der Studierendenschaft sind verpflichtet, ihre Aufgaben satzungsgemäß und gewissenhaft durchzuführen.

§ 4 Arbeitsverträge mit Angestellten

- (1) Zwischen der Studierendenschaft und ihren Arbeitnehmern sind Arbeitsverträge abzuschließen, die insbesondere die Rechte und Pflichten der Beschäftigten bestimmen.
- (2) Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden Regelungen.
- (3) Die Angestellten der Studierendenschaft haben das Recht von den Organen der Studierendenschaft gehört zu werden.

§ 5 Organe

- (1) Organe der Studierendenschaft sind:
 - A. die Vollversammlung (VV)
 - B. das Studierendenparlament (StuPa)
 - C. der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA)
 - D. die Studiengangs- bzw. Fachschaftsvollversammlung
 - E. die Fachschaftsräte.
- (2) Alle Beschlüsse der Studierendenschaftsorgane sind in Protokollen festzuhalten und in geeigneter Form zu veröffentlichen. Näheres regeln die Geschäftsordnungen der jeweiligen Organe.
- (3) Die Sitzungen der Studierendenschaftsorgane sind grundsätzlich hochschulöffentlich. Hochschulöffentlichkeit beinhaltet Rede- und Antragsrecht. In

besonderen Fällen kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Näheres regeln die einzelnen Geschäftsordnungen der Organe.

- (4) Die Organe der Studierendenschaft sind keiner Partei, Organisation, Vereinigung, Glaubensrichtung oder Konfession, sondern ausschließlich der Studierendenschaft verpflichtet.

§ 6 Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung ist das oberste empfehlende Organ der Studierendenschaft der HMTMH.
- (2) In der Vollversammlung haben alle eingeschriebenen Studierenden Sitz- und Stimmrecht.
- (3) Die Vollversammlung wird vom AStA einberufen
 - A. auf Antrag eines Drittels der Mitglieder des StuPa.
 - B. auf Beschluss des AStA.
 - C. auf schriftlichen Antrag von mindestens 20 Mitgliedern der Studierendenschaft.
 - D. vor jeder Urabstimmung.
 - E. Beschluss der Studiengangs-- bzw. Fachschaftsvollversammlung (St-VV).
- (4) Die von der Vollversammlung angesprochenen Organe müssen in ihrer nächsten ordentlichen Sitzung, mindestens aber binnen vier Wochen, über die Empfehlungen beraten und hierzu mit der einfachen Mehrheit aller Mitglieder einen Beschluss fassen.
- (5) Die VV muss wenigstens einmal im Jahr vom AStA einberufen werden.

§ 7 Studierendenparlament (StuPa)

- (1) Das Studierendenparlament besteht aus Einzelkandidat*innen, die in allgemeinen, freien, geheimen, direkten und gleichen Wahlen gewählt werden. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (2) Die regelmäßige Amtszeit beträgt zwei Semester und beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Sommersemester. Das StuPa konstituiert sich binnen drei Wochen nach Beginn der Legislaturperiode.
- (3) Das StuPa hat 15 Mitglieder.
- (4) Das StuPa wird von einem Präsidium, bestehend aus Präsident*in, Vize-Präsident*in und Schriftführer*in, nach außen vertreten. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

§ 7.1. Aufgaben

- (1) Das StuPa entscheidet in allen Angelegenheiten der Studierendenschaft, soweit diese Satzung nichts anderes bestimmt.
- (2) Das StuPa ist insbesondere zuständig für
 - A. Änderungen dieser Satzung.
 - B. den Erlass, die Änderung und Aufhebung von Ordnungen der Studierendenschaft.
 - C. die Wahl, Abberufung und Entlastung des StuPa-Präsidiums.
 - D. die Wahl, Abberufung und Entlastung des AStA.
 - E. die Verabschiedung des studentischen Haushalts.
 - F. die Wahl der Finanzrevisor*innen.
 - G. die Festlegung der Studierendenschaftsbeiträge.
- (3) Das StuPa gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (4) Satzungsänderungen gemäß § 7.1 Abs. 2 A erfolgen in drei Lesungen, wobei die zweite und dritte Lesung in einer Sitzung vorgenommen werden können. Nach der ersten Lesung wählt das StuPa einen Satzungsausschuss bestehend aus jeweils drei Vertreter*innen aus der Gesamtheit der Fachschaftsräte, des AStAs und des StuPas, welcher eine Satzungsänderung erarbeitet und dem StuPa vorlegt. Der Beschluss über die Satzungsänderung bedarf der Anwesenheit von $\frac{2}{3}$ aller stimmberechtigten Mitglieder des StuPas.
- (5) Beschlüsse zu § 7.1 Abs. 2B bedürfen der Mehrheit aller Mitglieder, soweit in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist.

§ 7.2. Sitzverlust und Rücktritt vom StuPa

- (1) Ein StuPa-Mitglied scheidet aus
 - A. durch Abgang von der Hochschule.
 - B. durch Rücktritt, der dem Präsidium des StuPas schriftlich mitzuteilen ist
 - C. nach unentschuldigtem Fernbleiben von mindestens $\frac{1}{4}$ der vorgesehenen Sitzungen in einem Semester und einer darauffolgenden Anhörung, bei der das StuPa über den Verbleib im StuPa entscheidet.
 - D. bei dessen Wahl als AStA-Referent*in.
- (2) Das Präsidium des StuPas informiert die oder den Wahlleiter*in über den Rücktritt eines Mitgliedes.
- (3) Bei Ausscheiden nach § 7.2. Absatz 1 entfällt der Anspruch auf Freisemester

- (4) Für vorzeitig ausscheidende Mitglieder des Stupas rückt der nicht gewählte Bewerber der Wahlliste nach.

§ 8 Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

- (1) Der AStA ist das ausführende Organ der Studierendenschaft. Er führt die Beschlüsse des StuPas aus und ist diesem Gremium rechenschaftspflichtig.
- (2) Der AStA vertritt die Interessen der Studierenden. Er ist dabei an die Beschlüsse des StuPa und an den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden. Er führt die Geschäfte in eigener Verantwortung.
- (3) Der AStA vertritt die Studierendenschaft gerichtlich und außergerichtlich. Rechtsgeschäftliche Erklärungen müssen von mindestens 2 Mitgliedern des AStA gemeinschaftlich abgegeben werden. Erklärungen, die durch die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen außerdem der Schriftform.
- (4) Der AStA ist ein Sprecherkollektiv mit mindestens vier Referent*innen wovon einer der Finanzreferent*in sein muss.
- (5) Der AStA entscheidet im Einvernehmen mit dem StuPa je nach Bedarf über die Zusammensetzung der Referate.
- (6) Die einzelnen Referate des AStAs werden in der letzten Sitzung jeder Legislaturperiode des StuPas entlastet.
- (7) Der AStA kann sich eine eigene Geschäftsordnung geben.

§ 8.1. Sitzverlust und Rücktritt vom AStA

- (1) Ein AStA-Mitglied scheidet aus
 - A. durch Abgang von der Hochschule.
 - B. durch Rücktritt, der dem Vorsitz des AStAs mitzuteilen ist.
 - C. wenn ein Referat nicht zum Wohl der Studierendenschaft ausgeübt wird. Nach einer Anhörung der/des entsprechenden Referent*in durch das StuPa-Präsidium und den AStA-Vorsitz findet nach 14 Tagen eine Abstimmung des StuPas zum Ausschluss des/der Referent*in statt. Dabei ist eine Stellungnahme des AStAs notwendig. Um diesen Beschluss zu fassen, müssen mindestens 12 StuPa-Mitglieder anwesend sein.
- (2) Der Vorsitz des AStA informiert das Präsidium des StuPas über den Rücktritt eines Mitgliedes.

- (3) Scheidet ein Mitglied des AStA innerhalb von 6 Monaten nach seiner Wahl aus, rückt der Kandidat mit den zweitmeisten Stimmen nach. Ansonsten wird er neu gewählt.

§ 9 Studiengangs-/Fachschaftsvollversammlung (St-VV)

- (1) Eine Fachschaft ist der Zusammenschluss aller Studierenden eines Studienganges oder mehrerer verwandter Studiengänge. Dieser Zusammenschluss muss im Einvernehmen der betreffenden Studiengänge stattfinden. Ein Studiengang kann nicht in mehreren Fachschaften vertreten sein.
- (2) Die St-VV ist die Versammlung der Mitglieder eines Studienganges oder einer Fachschaft. Sie ist oberstes empfehlendes Organ des Fachschaftsrates Sie tagt öffentlich.
- (3) In der St-VV haben alle immatrikulierten Studierenden des entsprechenden Studienganges Sitz- und Stimmrecht.
- (4) Die ordentliche St-VV muss wenigstens einmal im Jahr je Fachschaft von den Fachschaftsräten einberufen werden. Es wird empfohlen, pro Semester eine St-VV einzuberufen.
- (5) Außerordentliche St-VVs müssen vom AStA einberufen werden:
 - A. auf Antrag des AStA
 - B. auf schriftlichen Antrag von 5% aller Mitglieder des betreffenden Studienganges
 - C. auf Antrag des betreffenden Fachschaftsrates.
- (6) Die Einberufung einer ordentlichen St-VV muss unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung mindestens sieben Werktage, außerordentliche zwei Werktage, zuvor erfolgen und in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Die St-VV beschließt ihre Tagesordnung zu Beginn der St-VV.
- (7) Von der St-VV ist ein wahrheitsgetreues Protokoll anzufertigen und in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (8) Die St-VV kann Anträge bzw. Empfehlungen an den FSR beschließen, die in der nächsten FSR-Sitzung behandelt werden müssen.

§ 10 Fachschaftsrat

- (1) Mitglieder eines Fachschaftsrates sind Studierende, die in dem entsprechenden Studiengang eingeschrieben und von der St-VV gewählt worden sind. Näheres regelt die Wahlordnung. Ein Fachschaftsrat kann mehrere Studiengänge umfassen wenn dies im Einvernehmen aller betreffenden Studiengänge geschieht. In diesem Fall muss jeder Studiengang im Fachschaftsrat vertreten sein. Ein Studiengang kann nicht in mehreren Fachschaften vertreten sein.
- (2) Ein Fachschaftsrat wird gebildet, aufgehoben oder in ihren Abgrenzungen geändert, wenn die Bildung, Aufhebung oder eine neue Abgrenzung eines Studienganges wirksam wird.
- (3) Der Fachschaftsrat verhandelt öffentlich.
- (4) Beschlüsse werden im Fachschaftsrat mit Ausnahme von Änderungen der Geschäftsordnung grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst.

§ 11 Vermögen

- (1) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben besitzt die Studierendenschaft ein eigenes Vermögen, über das der AStA nach Maßgabe des vom StuPa beschlossenen Haushaltsplans verfügt.
- (2) Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren Vermögen.
- (3) Teil dieses Vermögens sind die Mittel, die aus den Beiträgen der Mitglieder der Studierendenschaft sowie aus anderen Einnahmen bestehen.
- (4) Die Höhe der Beiträge, die die Studierendenschaft von ihren Mitgliedern erhebt, wird vom StuPa beschlossen.
- (5) Die Höhe der Beiträge ergibt sich aus der Beitragsordnung.

§ 12 Haushaltsplan

- (1) Über die Verwendung des Vermögens der Studierendenschaft entscheidet das StuPa in einem Haushaltsplan. Verpflichtungen der Studierendenschaft über ein Haushaltsjahr hinaus bedürfen der einfachen Mehrheit.
- (2) Über Zuweisungen weiterer Mittel entscheidet das StuPa in Rücksprache mit der oder dem Finanzreferent*in des AStA.

§ 13 Satzungsänderungen

Beschlüsse, die eine Satzungsänderung zum Gegenstand haben, bedürfen der einfachen Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des StuPa. Dieser Paragraph darf nicht Gegenstand einer Satzungsänderung sein.

§ 14 Ergänzungssatzungen und Ordnungen

(1) Zur Ergänzung dieser Satzung erlässt das StuPa mit der 2/3 Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder:

- A. die Wahlordnung, die der Genehmigung durch den Präsident*in der HMTMH bedarf
- B. die Geschäftsordnung der Vollversammlung
- C. die Fachschaftsrahmenordnung
- D. die Geschäftsordnung des StuPa
- E. die Finanzordnung.

§ 15 Schlussbestimmungen

Die Satzung tritt am ... in Kraft.

**WAHLORDNUNG für die Wahlen zum
Studierendenparlament, den
Fachschaften und dem Allgemeinen
Studierendenausschuss der Hochschule
für Musik und Theater Hannover**

I. GRUNDSÄTZE

§ 1 Wahl

- (1) Die Vertreter der Studierendenschaft im Studierendenparlament (StuPa) werden durch allgemeine, gleiche, geheime und direkte Wahl in der Hochschule gewählt.
- (2) Die Wahl zum StuPa erfolgt nach den Grundsätzen der Personenwahl.
- (3) Die Legislaturperiode des StuPa beträgt 2 Semester.

§ 2 Wahlberechtigung

Wahlberechtigt und wählbar ist jeder ordentlich immatrikulierte Studierende der Hochschule für Musik und Theater Hannover.

§ 3 Zusammensetzung

In das Studierendenparlament sind 15 studentische Vertreter*innen unmittelbar von allen Studierenden zu wählen.

II. WAHLVORBEREITUNG

§ 4 Wahlausschuss

Zur Vorbereitung und Kontrolle der Wahlen wählt das StuPa einen fünfköpfigen Wahlausschuss. Die Amtszeit des Wahlausschusses endet mit dem Zusammentritt eines neugewählten Wahlausschusses für die nächsten turnusmäßig durchzuführende Wahl. Die oder der Vizepräsident*in Ressort "Verwaltung und Finanzen" als gesetzliche*r Wahlleiter*in wird zu den Sitzungen des Wahlausschusses eingeladen und kann mit beratender Stimme daran teilnehmen.

§ 5 Aufgaben des Wahlausschusses

Der Wahlausschuss überwacht die Ordnungsmäßigkeit der Wahl nach dieser Wahlordnung und ist für diese Wahl in Zusammenarbeit mit der oder dem Wahlleiter*in verantwortlich. Vizepräsident*in Ressort „Verwaltung und Finanzen“ der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover amtiert als Wahlleiter*in. Der Wahlausschuss entscheidet über Zweifelsfragen bei der Wahlhandlung und Stimmenauszählung und stellt das Wahlergebnis fest. Der Wahlausschuss prüft die Gültigkeit der Wahl und beschließt über Beschwerden wegen zurückgewiesener Wahlvorschläge.

§ 6 Vorsitz des Wahlausschusses

Die oder der Wahlleiter*in lädt zur ersten Sitzung des Wahlausschusses ein. Diese*r oder ein*e von ihm/ihr Beauftragte*r leitet diese Sitzung, bis der Wahlausschuss aus seiner Mitte eine oder einen Vorsitzende*n und eine*n Stellvertreter*in gewählt hat. Zu den folgenden Sitzungen des Wahlausschusses lädt dessen Vorsitzende*r ein; unterbleibt die Einladung, lädt die oder der Wahlleiter*in ein.

§ 7 Beschlussfassung des Wahlausschusses

- (1) Der Wahlausschuss ist bei ordnungsgemäßer Ladung aller Mitglieder beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind. Er ist ordnungsgemäß geladen, wenn die Einladungsschreiben an die Mitglieder sieben Tage vor der Sitzung abgesandt worden sind oder auf einer Sitzung Einverständnis über einen neuen Termin erzielt worden ist. In diesem Fall sind Abwesende sofort über den neuen Termin zu unterrichten.

- (2) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Beschlussunfähigkeit entscheidet in dringenden Fällen die oder der Wahlleiter*in.

§ 8 Wahlanordnungen

Der Wahlausschuss und die oder der Wahlleiter*in können zur Durchführung der Wahl Anordnungen mit Wirkung für die gesamte Studierendenschaft treffen.

§ 9 Wahlhelfer

Der Wahlausschuss kann für die Beaufsichtigung der Wahlhandlung sowie für die Auszählung Wahlhelfer*innen bestellen. Diese sind dem Wahlausschuss unterstellt. Die Wahlhelfer*innen werden durch Unterschrift verpflichtet Satzung, Wahlordnung und Wahlanordnung einzuhalten.

§ 10 Unvereinbarkeit

Die Mitglieder des Wahlausschusses und die Wahlhelfer*innen dürfen nicht zugleich Wahlkandidaten sein.

§ 11 Wahlausschreibung

- (1) Die oder der Wahlleiter*in schreibt zum Ende der abgelaufenen Wahlperiode des StuPa die Wahlen für das StuPa der nächsten Wahlperiode aus.
- (2) Die Wahlausschreibung wird an allen Standorten der Hochschule in auffälliger Weise veröffentlicht.
- (3) Die Wahlausschreibung muss angeben:
 1. das zu wählende Gremium StuPa
 2. den vom Wahlausschuss festgelegten Wahlzeitraum
 3. die Aufforderung zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis mit einem Hinweis auf die Möglichkeit Einspruch einzulegen, auf die Einspruchsfrist sowie auf Ort und Zeit für die Abgabe von Einsprüchen
 4. die Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen
 5. die Bedingungen, die ein Wahlvorschlag erfüllen muss
 6. den Zeitpunkt, bis zu dem Wahlvorschläge entgegengenommen werden.

§ 12 Wählerverzeichnis

- (1) Zur Durchführung der Wahl ist ein Wählerverzeichnis aufzustellen, das bis zur Wahl auf dem neuesten Stand zu halten ist. Wählen und gewählt werden darf nur, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.
- (2) Die oder der Wahlleiter*in hat zu Beginn der Vorlesungszeit des Semesters, in dem eine Wahl stattfindet, alle Hochschulmitglieder, die zur Wahl wahlberechtigt sind, in ein Wählerverzeichnis eintragen zu lassen.
- (3) Das Wählerverzeichnis muss den Familien- und Vornamen der Wahlberechtigten nennen. Weitere Angaben (z. B. Anschrift, Matrikelnummer, Studiengang oder Tätigkeitsbereich) sind aufzuführen, wenn das notwendig ist, um Verwechslungen auszuschließen.
- (4) Das Wählerverzeichnis ist in Ausfertigungen oder Auszügen zusammen mit dem Text der Wahlordnung an den Hauptstandorten der Hochschule (Expo-Plaza, Bismarckstraße und Emmichplatz) zur Einsichtnahme auszulegen. Der Auslegungszeitraum umfasst die Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge (§ 14 dieser Wahlordnung).
- (5) Gegen den Inhalt der Eintragung oder gegen eine Nichteintragung in das Wählerverzeichnis kann jeder Wahlberechtigte schriftlich Einspruch bei der oder dem Wahlleiter*in einlegen. Wird gegen die Eintragung Dritter Einspruch erhoben, sind diese von der Wahlleitung über den Einspruch zu unterrichten und im weiteren Verfahren zu beteiligen. Die Einspruchsfrist darf frühestens acht Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraumes aber nicht vor Ablauf des Auslegungszeitraumes enden und ist mit den Stellen, bei denen der Einspruch einzureichen ist, in der Wahlausschreibung bekannt zu geben. Legt ein Wahlberechtigter wegen einer Eintragung, die ihn selbst betrifft, Einspruch ein, so kann die oder der Wahlleiter*in dem Einspruch durch eine vorläufige Entscheidung abhelfen. Der Wahlausschuss soll spätestens am dritten Vorlesungstag nach Ablauf der Einspruchsfrist zur endgültigen Entscheidung über die Einsprüche zusammentreten. Wird durch den Wahlausschuss nicht lediglich die dem Einspruch abhelfende Entscheidung der oder des Wahlleiter*in bestätigt, ist die Entscheidung des Wahlausschusses dem einsprucherhebenden Hochschulmitglied sowie den zu beteiligenden Dritten mitzuteilen.
- (6) Sofort nach Ende der Auslegung und Entscheidung über die Einsprüche stellt der Wahlausschuss das Wählerverzeichnis fest.
- (7) In das Wählerverzeichnis kann auch nach Beendigung der Auslegungsfrist jedes Mitglied der Hochschule Einblick nehmen.

§ 13 Nachträgliche Eintragung in das Wählerverzeichnis

- (1) Für die Ausübung des aktiven Wahlrechts ist das festgestellte Wählerverzeichnis von Amts wegen oder auf Grund von Anträgen, die bis zu einem in der Wahlbekanntmachung festgesetzten Zeitpunkt eingehen, durch nachträgliche Eintragungen fortzuschreiben. Die Frist für nachträgliche Eintragungen darf frühestens mit dem siebenten Tage vor Beginn des Wahlzeitraumes enden. Wer nach Ablauf dieser Frist Mitglied der Hochschule wird, ist nicht wahlberechtigt.
- (2) Über die nachträgliche Eintragung entscheidet die oder der Wahlleiter*in. Der Wahlausschuss ist über die nachträglichen Eintragungen zu unterrichten. Dieser kann die Entscheidung der oder des Wahlleiter*in aufheben und durch eine eigene Entscheidung ersetzen.
- (3) Über die nachträgliche Eintragung kann die oder der Wahlleiter*in der oder dem betreffenden Wahlberechtigten einen Wahlschein erteilen, wenn das für den Nachweis der Wahlberechtigung bei der Abstimmung zweckmäßig ist.
- (4) Das Wählerverzeichnis kann von der oder dem Wahlleiter*in jederzeit berichtigt werden, wenn es unwesentliche Fehler, Unstimmigkeiten oder Schreibversehen enthält. Die Berichtigung ist als solche kenntlich zu machen und mit Datum und Unterschrift der oder des Wahlleiter*in zu versehen.

§ 14 Einreichung des Wahlvorschlags

- (1) Die Kandidatur zur Wahl des StuPas erfolgt durch die Einreichung eines Wahlvorschlages bis zum Ablauf der durch den Wahlausschuss beschlossenen Frist. Diese beträgt mindestens 14 Tage und endet spätestens drei Wochen vor dem ersten Wahltag. Die Wahlvorschläge sind bei der oder dem Wahlleiter*in einzureichen. Die Reihenfolge der Kandidaturanmeldungen entscheidet über die Reihenfolge der Nennung auf dem Stimmzettel.
- (2) Eine Verlängerung der Wahlvorschlagseinreichungsfrist kann der Wahlausschuss beschließen. Die Frist ist zu verlängern, wenn bis Fristende nicht mindestens 15 Wahlvorschläge eingegangen sind.

§ 15 Inhalt des Wahlvorschlages

- (1) Jede*r Kandidat*in reicht einen Wahlvorschlag ein.
- (2) Die eingereichten Wahlvorschläge müssen enthalten:

1. Namen und Vornamen der Kandidaten*innen
 2. die Semesterzahl
 3. der Studiengang
 4. Anschrift
 5. Geburtsdatum
 6. die Erklärung der oder des Kandidat*in, dass er mit der Kandidatur einverstanden und im Falle seiner Wahl das Amt anzunehmen bereit ist.
- (3) Der Wahlvorschlag ist von allen Bewerber*innen eigenhändig zu unterzeichnen.
- (4) Jedes wahlberechtigte Hochschulmitglied hat das Recht, eingegangene Wahlvorschläge zu den üblichen Dienststunden, bei der von der oder dem Wahlleiter*in bestimmten Stelle einzusehen.

§ 16 Überprüfung der Wahlvorschläge

- (1) Der Wahlausschuss lässt die Wahlvorschläge nach Überprüfung der Vollständigkeit der Wahl zu. Bei Unvollständigkeit ist die oder der betroffene Kandidat*in zu unterrichten und der Wahlvorschlag unter Angabe der Gründe zurückzugeben. Erfolgt binnen 5 Tagen nach der Rückgabe keine Vervollständigung, so gilt der Wahlvorschlag als zurückgewiesen und die oder der betreffende Kandidat*in wird gestrichen. Die Streichung wird ihr oder ihm mitgeteilt.
- (2) Verspätet eingegangene Wahlvorschläge bleiben unberücksichtigt.
- (3) Gegen die Zurückweisung oder Streichung kann innerhalb von fünf Tagen beim Wahlausschuss Beschwerde eingelegt werden. Der Wahlausschuss hat sofort zu entscheiden.

§ 17 Wahlbekanntmachung

- (1) Die oder der Wahlleiter*in veröffentlicht in der Wahlbekanntmachung alle zugelassenen Wahlvorschläge, die unverzüglich und bis zur Beendigung der Wahl öffentlich durch Aushang an allen Standorten der Hochschule in auffälliger Weise bekannt zu machen sind. Der Aushang soll binnen einer Woche nach dem Abgabetermin für die Wahlvorschläge erfolgt sein. Der Aushang muss die zugelassenen Wahlvorschläge mit allen Angaben mit Ausnahme einer gegebenenfalls angegebenen Anschrift bekannt machen, die in § 15 gefordert sind. Ferner enthält er:
1. die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahlzeitraum, die Wahlräume und auf die Tageszeiten für die Stimmabgabe.

2. die Bestimmungen, die jeder Wähler zwecks Durchführung einer ordnungsgemäßen Wahl zu beachten hat.
3. Ort und Zeit der öffentlichen Stimmauszählung.

III. WAHLDURCHFÜHRUNG

§ 18 Wahltermin

Es wird spätestens zum Ende der Vorlesungszeit des Sommersemesters an zwei aufeinanderfolgenden, nicht vorlesungsfreien Tagen gewählt.

§ 19 Wahlräume

(1) Die Wahlen finden an folgenden Standorten statt:

1. Haupthaus Emmichplatz
2. IJK Expo-Plaza 12.

(2) Jeder Studierende ist nur an seinem Institut wahlberechtigt, wobei Studierende des IMPF im Hauptgebäude wählen. Der Wahlausschuss übermittelt jedem Standort das vollständige Wählerverzeichnis und überprüft nach Beendigung der Wahl die Übereinstimmung von Wählerverzeichnis und abgegebenen Stimmen.

§ 20 Briefwahl

Die Briefwahl ist zulässig. Sie kann nur von der oder dem Wahlberechtig*in bis spätestens eine Woche vor dem ersten Wahltag unter Vorlage eines amtlichen Ausweises des Wahlberechtigten bei der oder dem Wahlleiter*in beantragt werden. Nach Überprüfung des Wählerverzeichnisses sind ihr oder ihm der Stimmzettel für die Wahl, ein Wahlschein sowie die erforderlichen Umschläge zuzuleiten. In das Wählerverzeichnis wird ein Briefwahlvermerk aufgenommen. Der Stimmzettel ist in einem verschlossenen inneren Umschlag mit dem Wahlschein in einem weiteren äußeren Umschlag an die oder den Wahlleiter*in zurückzusenden; er muss bis zum Abschluss der Stimmenabgabe bei der oder dem Wahlleiter*in eingegangen sein.

§ 21 Inhalt des Stimmzettels

Es sind alle Bewerber*innen auf dem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Bei jeder oder jedem Bewerber*in ist Raum für das Ankreuzen vorzusehen.

§ 22 Stimmabgabe

Der Wahlvorgang läuft wie folgt:

1. Jede*r Wähler*in bekommt bei der Wahl einen Stimmzettel, auf dem sie oder er bei mehreren Personenvorschlägen bis zu 15 Vorschläge ankreuzen darf.
2. Beim Einwurf des Stimmzettels in die Wahlurne wird der Name der oder des Wähler*in im Wählerverzeichnis abgehakt.
3. Wenn die Wahlberechtigung durch einen Wahlschein nachgewiesen wird, ist dieser mit dem Vermerk, dass das Wahlrecht ausgeübt ist, zu den Wahlunterlagen zu nehmen.
4. Das wahlberechtigte Hochschulmitglied muss sich auf Verlangen der Aufsichtsführenden durch einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild ausweisen.

§ 23 Sicherungsbestimmungen

- (1) Es ist sicherzustellen, dass jede*r Wähler*in den Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnet und abgibt. Entsprechende Vorkehrungen werden vom Wahlausschuss in Abstimmung mit der oder dem Wahlleiter*in getroffen. Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden. Vor Beginn der Stimmabgabe sind die leeren Wahlurnen so zu verschließen, dass die gefalteten Stimmzettel nur durch einen Spalt in den Deckel eingeworfen werden können.
- (2) Solange der Wahlraum zur Stimmabgabe geöffnet ist, ist jede Wahlurne ständig von zwei Wahlhelfern zu beaufsichtigen. Jede Urne ist vom Wahlausschuss leer und versiegelt an die Wahlhelfer*innen auszuhändigen. Nach Beendigung jedes Wahlabschnittes sind die Urnen mit vom Wahlausschuss auszugebenden Klebestreifen zu sichern. Dies gilt auch, sofern die Wahl unterbrochen wird. Die Klebestreifen müssen die Unterschriften der Wahlhelfer*innen tragen. Nach jedem Wahlabschnitt sind die Urnen gesichert im AStA-Büro unterzubringen.
- (3) Der Wahlraum muss allen dort Wahlberechtigten zugänglich sein. Im Wahlraum ist jede Beeinflussung der Wähler*innen durch Wort, Ton, Schrift oder Bild verboten. Das gilt nicht für die Bekanntmachungen der Wahlorgane. Die Aufsichtsführenden ordnen bei Andrang den Zutritt zum Wahlraum und sorgen im übrigen dafür, dass während der Wahlhandlung jede unzulässige Wahlbeeinflussung unterbleibt.
- (4) Nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit dürfen nur noch die Wahlberechtigten abstimmen, die sich zu diesem Zeitraum im Wahlraum befinden. Der Zutritt zum Wahlraum ist solange zu sperren, bis die anwesenden Wähler*innen ihre Stimme abgegeben haben.

§ 24 Wahlprotokoll

- (1) Über den Verlauf der Wahl ist von den Wahlhelfer*innen Protokoll zu führen. Das Protokoll muss enthalten:
1. die Bestätigung, dass die Vorschriften des § 24 eingehalten worden sind
 2. Ort, Beginn und Ende des jeweiligen Wahlvorganges
 3. die Unterschriften aller beteiligten Wahlhelfer*innen
 4. die schriftliche Erklärung des Wahlausschusses, dass die Urne ordnungsgemäß übergeben worden ist
 5. besondere Vorkommnisse.
- (2) Dieses Protokoll ist unverzüglich nach Abschluss der Wahl dem Wahlausschuss zuzuleiten.

§ 25 Pflichten des Wahlausschusses

- (1) Ein*e Vertreter*in des Wahlausschusses muss während der Wahlzeiten ständig im AStA-Büro zur Entgegennahme von Beschwerden erreichbar sein. Jeder Studierende hat das Recht, sich über die Durchführung der Wahl beim Wahlausschuss zu beschweren. Die oder der Vertreter*in des Wahlausschusses im AStA-Büro muss Beschwerden sofort nachgehen.
- (2) Der Wahlausschuss hat sich an allen Wahlorten von der ordnungsgemäßen Wahldurchführung zu überzeugen und dem StuPa einen schriftlichen Bericht vorzulegen.

IV. ERGEBNISFESTSTELLUNG

§ 26 Auszählung

- (1) Nach Beendigung der Wahl öffnet der Wahlausschuss öffentlich die Urnen sowie die Stimmzettelumschläge und stellt die Zahl der abgegebenen Stimmen fest. Er überprüft, ob die Anzahl der Stimmzettel und die Zahl der Wahlvermerke im Wählerverzeichnis übereinstimmen. Die Briefwahlstimmen werden gesondert ausgezählt. Die Auszählung muss ohne Unterbrechung erfolgen.
- (2) Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel
 - A. nicht als amtlich erkennbar ist.
 - B. keinen Stimmabgabevermerk enthält.
 - C. den Willen der oder des Wähler*in nicht zweifelsfrei ergibt.
 - D. einen Vorbehalt enthält oder durch einen Zusatz gegen den Grundsatz der geheimen Wahl verstößt.
 - E. zu viele Stimmen enthält.
- (3) Der Wahlausschuss beschließt über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmzettel. Die in 2C genannten Stimmzettel, über deren Gültigkeit der Wahlausschuss beschlossen hat, sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen und gesondert im Wahlprotokoll zu vermerken.

§ 27 Ergebnisfeststellung

- (1) Der Wahlausschuss stellt auf Grund der Zählergebnisse das Wahlergebnis fest:
 1. die Zahl der Wahlberechtigten
 2. die Zahl der Wähler*innen
 3. die Zahl der ungültigen Stimmzettel
 4. die Zahl der gültigen Stimmen
 5. die Zahl der Stimmen, die auf die einzelnen Wahlvorschläge insgesamt und auf die einzelnen Bewerber*innen entfallen sind
 6. die gewählten Vertreter*innen
 7. das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen der Wahl.

§ 28 Veröffentlichung des Ergebnisses

Das Wahlergebnis ist an allen Standorten der Hochschule in auffälliger Weise bekannt zu geben.

V. WAHLPRÜFUNG

§ 29 Benachrichtigung

Die oder der Wahlleiter*in benachrichtigt die gewählten Mitglieder über ihre Wahl und Amtszeit; dasselbe gilt beim Ausscheiden von Mitgliedern gegenüber den nachgerückten Mitgliedern.

§ 30 Wahleinsprüche

- (1) Verstoßen die Wahlen gegen die Satzung oder gegen diese Wahlordnung, und ist durch diesen Verstoß das Ergebnis der Wahl verfälscht worden, so sind die Wahlen für ungültig zu erklären.
- (2) Jede*r Wahlberechtigte kann die Wahl innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses bei der oder dem Wahlleiter*in durch Einspruch anfechten. Die oder der Wahlleiter*in entscheidet über den Einspruch innerhalb einer Woche.
- (3) Wird die Wahl zum StuPa für ungültig erklärt, so sind hierfür Neuwahlen auszuschreiben. Die Fristen der Satzung und dieser Wahlordnung sind sinngemäß für die Neuwahl anzuwenden.

VI. FACHSCHAFTSRATSWAHLEN

§ 31 Fachschaftsratswahlen

- (1) Der Fachschaftsrat eines Studienganges wird auf einer vom AStA oder von einem bestehenden Fachschaftsrat einberufenen Studiengangsvollversammlung gewählt.
- (2) Auf dieser Studiengangsvollversammlung haben alle immatrikulierten Studierenden des Studienganges Sitz und Stimme (siehe Satzung).
- (3) Die oder der Referent*in für Hochschulpolitik oder der zu dem Zeitpunkt aktive Fachschaftsrat eröffnet und schließt die Kandidatenliste. Auf Wunsch muss sie neu eröffnet werden.
- (4) Jedes der mindestens 4 Fachschaftsratsmitglieder wird einzeln von den Studierenden der Studiengangsvollversammlung in freier, geheimer, direkter und allgemeiner Wahl gewählt. Der oder die Wahlkandidat*in muss mehr Ja- als Nein-Stimmen erhalten.
- (5) Ist die Mindestanzahl an Fachschaftsräten wegen Rücktritten nicht mehr vertreten, so wählt die Studiengangsvollversammlung innerhalb von zwei Wochen die entsprechende Anzahl der zurückgetretenen Mitglieder nach.
- (6) Die Amtszeit beträgt zwei Semester. Der alte Fachschaftsrat bleibt bis zur Wahl des neuen Fachschaftsrates im Amt.

VII. WAHL DER AStA-REFERENTEN

§ 32 Grundsätze

- (1) Es wird jeweils das freigewordene Referat neu besetzt.
- (2) AStA-Referenten werden vom StuPa durch allgemeine, gleiche, geheime und direkte Wahl gewählt.

§ 33 Wahlberechtigung

Wahlberechtigt ist das StuPa. Wählbar ist jeder ordentlich immatrikulierte Studierende der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover.

§ 34 Ausschreibung zur Wahl

- (1) Das zu besetzende Referat wird vom Vorsitz des AStAs ausgeschrieben.
- (2) Die Ausschreibung des Referates beinhaltet eine:
 1. Beschreibung des Referates und dessen Aufgabenbereich
 2. Bewerbungsfrist
- (3) Eine Ausschreibung wird in geeigneter Form veröffentlicht.

§ 35 Einreichung der Bewerbung

- (1) Die Kandidatur zur Wahl der oder des Bewerber*in erfolgt durch die Einreichung einer Bewerbung bis zum Ablauf der durch den AStA beschlossenen Frist.
- (2) Der AStA kann eine Verlängerung der Bewerbungsfrist beschließen, wenn bis Fristende keine Bewerbung eingegangen ist.
- (3) Die Bewerbungen werden an den AStA geschickt.

§ 36 Wahlvorgang

- (1) Der Wahlvorschlag soll drei Personen umfassen.
- (2) Bei mehr als drei Bewerbungen entscheidet die oder der StuPa-Präsident*in, die oder der stellvertretenden Präsident*in des StuPa und die oder der Vorsitzende des AStA oder ein von ihr oder ihm Beauftragte*r über die Kandidat*innen.
- (3) Kandidat*innen, die die Kandidatur annehmen, stellen sich einzeln dem StuPa vor und antworten auf Fragen zu ihrer Person und zu ihrer Kandidatur.

- (4) Kandidat*innen, die nicht an der StuPa-Sitzung teilnehmen können, müssen die Annahme ihrer Kandidatur vor der Sitzung schriftlich gegenüber dem Präsidium erklärt haben.
- (5) Nach Beendigung der Debatte leitet die oder der Verhandlungsleiter*in eine Abstimmung ein.
- (6) Ein Wahlvorschlag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen aller StuPa-Mitglieder auf sich vereinigt.
- (7) Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl statt.

§ 37 Benachrichtigung

- (1) Die oder der Präsident*in des StuPa benachrichtigt die oder den gewählte*n Kandidat*in über die Wahl.
- (2) Die oder der zurückgetretene Referent*in bleibt bis zur Wahl der oder des neuen Referent*in im Amt.

§ 38 Nachrückverfahren

Tritt die oder der AStA-Referent*in in einer Frist von einem Semester zurück oder wird das Referat nicht angenommen, rückt die oder der Listennächste nach.

§ 39 Wahl des Vorsitzes

Der AStA wählt bei Bedarf in einer konstituierten Sitzung mit einfacher Mehrheit eine oder einen Vorsitzende*n.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 40 Kostendeckung

Die Kostendeckung der Wahl des Studierendenparlaments trägt gem. § 44, Abs. 7 NHG das Land Niedersachsen.

§ 41 Änderung der Wahlordnung

- (1) Die Wahlordnung kann nur mit der Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des StuPa geändert werden.
- (2) Die Wahlordnungsänderungen können erst zur nächsten Wahl des StuPas wirksam werden. Dieser Absatz kann nicht Gegenstand einer Wahlordnungsänderung sein.

§ 42 Geltung der Niedersächsischen

Hochschulwahlverordnung

Soweit in dieser Wahlordnung keine abweichenden Bestimmungen enthalten sind, gilt die Niedersächsische Hochschulwahlverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 43 Inkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt gem. § 44 Abs. 6 Satz 2 i. V. m. Abs. 7 NHG mit der Genehmigung der oder des Präsident*in der Hochschule für Musik und Theater am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

**GESCHÄFTSORDNUNGEN für die
Organe der Studierenden der
Hochschule für Musik, Theater und
Medien Hannover**

I. GESCHÄFTSORDNUNG DER VOLLVERSAMMLUNG (VV)

§ 1 Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung ist das oberste empfehlende Organ der Studierendenschaft der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover.
- (2) In ihr haben alle eingeschriebenen Studierenden der HMTMH Sitz- und Stimmrecht.
- (3) Diese Geschäftsordnung regelt die Verhandlungen der Vollversammlung.

§ 2 Einberufung der Vollversammlung

- (1) Die VV wird vom AStA einberufen.
- (2) Die Einberufung der ordentlichen VV erfolgt mindestens 10 Werktage vorher.
- (3) Außerordentliche VV sind spätestens drei Werktage vorher unter Angabe der von den Antragstellenden beantragten bzw. vom jeweiligen Organ beschlossenen Tagesordnungspunkte zum beantragten Termin einzuberufen.
- (4) Die Einberufung einer VV muss fristgerecht gemäß Abs. 2 und 3 bekannt gegeben werden
 - A. durch Aushang von Plakaten.
 - B. durch E-Mails.
 - C. durch Mitteilung an die Fachschaftsräte.

§ 3 Tagesordnung der Vollversammlung

- (1) Die Tagesordnung der ordentlichen VV wird drei Werktage vor der VV abgeschlossen. Die Tagesordnung muss zu Beginn der VV von der VV angenommen werden.
- (2) Die Tagesordnung der außerordentlichen VV umfasst grundsätzlich nur die von den Antragstellenden beantragten bzw. vom jeweiligen Organ beschlossenen Tagesordnungspunkte.

§ 4 Beschlussfähigkeit

Die VV ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde.

§ 5 Sitzungspräsidium und Verhandlungsleitung

- (1) Die Referent*innen des AStA führen den Vorsitz. Das Sitzungspräsidium besteht mindestens aus einer/einem Verhandlungsleiter*in und einer/einem Protokollführer*in. Bei Befangenheit oder Parteilichkeit kann ein neuer Vorsitz gewählt werden.
- (2) Die Verhandlungsleitung übt das Hausrecht aus.
- (3) Die Verhandlungsleitung kann eine Person wegen ungebührlichen Benehmens für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes aus dem Raum weisen. Ungebührliches Benehmen ist insbesondere sexistisches, rassistisches, ausländerfeindliches u. ä. diskriminierendes Verhalten. Die betroffene Person hat das Recht zur inhaltlichen Gegenrede; macht sie davon Gebrauch, muss über die Hinausweisung mit einfacher Mehrheit abgestimmt werden.
- (4) Die Verhandlungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen, sowie nach zweimaliger Verwarnung der oder dem Redner*in das Wort für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes entziehen.

§ 6 Öffentlichkeit

Die VV tagt in öffentlicher Sitzung.

§ 7 Verhandlung von Anträgen

- (1) Jede/Jeder Teilnehmer*in kann Anträge zu den Tagesordnungspunkten stellen. Diese bedürfen nicht der Schriftform.
- (2) Anträge zum Tagesordnungspunkt können nur mit Aufruf des Tagesordnungspunktes gestellt werden. Erst danach schließt sich eine Debatte an.
- (3) Jede/Jeder Redner*in hat nur zu dem vorliegenden Tagesordnungspunkt zu sprechen.
- (4) Die Reihenfolge bestimmt die Verhandlungsleitung. Die Reihenfolge der Redner*innen wird unterbrochen durch
 - A. Wortmeldungen und Anträgen zur Geschäftsordnung.
 - B. Wortmeldungen zur sachlichen Richtigstellung.
 - C. Wortmeldungen der/des zuständigen AStA-Referent*in.

- (5) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung eines einzelnen Tagesordnungspunktes befassen. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere
- A. Antrag auf Schluss der Debatte.
 - B. Antrag auf Abschluss der Redeliste.
 - C. Antrag auf Weitergabe der Verhandlungsleitung wegen Befangenheit oder Parteilichkeit.
 - D. Anträge auf Begrenzung der Redezeit.
- (6) Erhebt sich gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede sofort über den Antrag abzustimmen.
- (7) Zu Anträgen können während der Debatte Änderungs- und Zusatzanträge gestellt werden.
- (8) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, kann die Verhandlungsleitung entscheiden, dass diese zusammen behandelt werden. Die Abstimmung erfolgt jedoch über jeden Antrag getrennt. Zuerst wird jeweils über den weitestgehenden Antrag abgestimmt bzw. über den, der die Studierendenschaft am stärksten belastet. Die Entscheidung liegt bei der Verhandlungsleitung.
- (9) Ist die Redeliste erschöpft oder ein entsprechender Antrag zur Geschäftsordnung angenommen, so schließt die Verhandlungsleitung die Debatte und leitet die Abstimmung ein.

§ 8 Abstimmung

- (1) Die Beschlüsse der VV werden im allgemeinen mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (2) Folgende Beschlüsse bedürfen in jedem Fall einer 2/3 Mehrheit:
- A. Empfehlungen zur Änderung der Satzung der Studierendenschaft
 - B. Empfehlungen bzgl. der Beiträge zur Studierendenschaft
 - C. Beschlüsse zu Änderungen dieser Geschäftsordnung
 - D. Anträge, die früheren Beschlüssen zuwiderlaufen.
- (3) Ein Antrag ist abgelehnt:
- A. wenn die Zahl der Nein-Stimmen die der Ja-Stimmen überwiegt.
 - B. bei Stimmgleichheit.
 - C. wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen oder ungültig sind.

- (4) Unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmergebnisses kann dieses angezweifelt und eine neue Stimmzählung verlangt werden. Ergibt die erneute Zählung kein qualitativ anderes Ergebnis, so ist eine weitere Anzweiflung unzulässig.
- (5) Kann die Verhandlungsleitung die Mehrheit nicht eindeutig ermitteln, so ist ein Hammelsprung durchzuführen.

§ 9 Protokoll

Der/Die Protokollführer*in hat von der VV ein sinngemäßes und wahrheitsgetreues Protokoll anzufertigen. Auf Wunsch ist eine Aussage wörtlich in das Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll ist vom AStA-Vorsitz zu unterzeichnen. Es muss der Öffentlichkeit in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Alle Organe der Studierendenschaft erhalten eine Ausfertigung des Protokolls.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Soweit in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, gilt die Satzung.
- (2) Diese Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft.

II. FACHSCHAFTSRATSRAHMEN- ORDNUNG

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Fachschaftsratsrahmenordnung (FSRRaO) ergänzt die Satzung der Studierendenschaft und regelt im Einzelnen die Belange der Fachschaften.
- (2) Diese Rahmenordnung gilt für alle Fachschaftsräte, ergänzend kann sicher jeder einzelne Fachschaftsrat eine eigene Geschäftsordnung geben.

§ 2 Konstituierende Sitzung der Fachschaft

- (1) Nach jeder Neuwahl des Fachschaftsrates (FSR) treffen sich der alte und der neue FSR zur konstituierenden Sitzung.
- (2) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung besteht mindestens aus folgenden Tagesordnungspunkten:
 1. Wahl der oder des Fachschaftsratsprecher*in
 2. Entlastung der alten FSR-Delegierten
 3. Verteilung der Aufgaben innerhalb des FSR.

§ 3 Fachschaftsratssitzungen

- (1) Die Sitzungen des Fachschaftsrates soll mindestens 4 mal im Semester stattfinden. Die Sitzungstermine werden auf Nachfrage bekannt gegeben. (2) Die Kontaktdaten des FSR sind in geeigneter Weise zu veröffentlichen.
- (2) Der FSR verhandelt in der Regel öffentlich gemäß Satzung. Öffentlichkeit beinhaltet Rede- und Antragsrecht, kein Stimmrecht. In besonderen Fällen kann die Öffentlichkeit mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder des jeweiligen Organs ausgeschlossen werden.
- (3) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung vom FSR beschlossen.
- (4) Es genügt, wenn von FSR-Sitzungen ein handschriftliches Protokoll (Mitschreibeprotokoll oder Ergebnisprotokoll) angefertigt wird. Dieses wird auf der nächsten ordentlichen Sitzung genehmigt und muss eingesehen werden können (Protokollbuch).

- (5) Die FSR-Sitzungen sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten FS-Mitglieder anwesend sind. Sollte eine Sitzung nicht beschlussfähig sein, so ist die nächste Sitzung mit derselben Tagesordnung auf jeden Fall beschlussfähig.
- (6) Anträge können zum jeweiligen TOP gestellt werden und müssen sinngemäß bzw. wörtlich im Protokoll vermerkt werden.
- (7) Die Abstimmung erfolgt, wenn nicht per acclamationem (p.a.) ohne Gegenstimme, nach Aufforderung durch die oder den Sitzungsleiter*in durch Handzeichen.
- (8) Ein Antrag ist mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (9) Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr Enthaltungen als Ja-Stimmen abgegeben wurden.

§ 4 Inkrafttreten und Änderungen der Rahmenordnung

Die Fachschaftsratsrahmenordnung und Änderungen der Fachschaftsratsrahmenordnung treten nach Genehmigung durch das StuPa am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

§ 6 Anhörung der Fachschaftsräte

- (1) Einmal im Jahr ruft der AStA die Sprecher*innen der Fachschaftsräte, sowie das StuPa-Präsidium zu einer beratenden Sitzung ein.
- (2) Empfehlungen dieses Gremiums müssen vom betreffenden studentischen Organ auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt werden.

§ 7 Schlussbestimmungen

- (1) Soweit in dieser Rahmenordnung nichts anderes bestimmt ist, gilt die Satzung.
- (2) Diese Rahmenordnung tritt am ... in Kraft.

III. GESCHÄFTSORDNUNG DES STUDIERENDENPARLAMENTES (StuPa)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Sitzungen und einzelnen Belange des StuPa der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover.

§ 2 Konstituierende Sitzung

- (1) Das StuPa konstituiert sich binnen drei Wochen nach Beginn der neuen Legislaturperiode. Der AStA lädt zu dieser konstituierenden Sitzung ein. Die Einladung ist an die in der Wahlvorschlagsliste angegebenen Adressen der neugewählten Mitglieder zu versenden.
- (2) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung besteht mindestens aus folgenden Tagesordnungspunkten:
 - A. Wahl des Präsidiums, bestehend aus Präsident*in, stellvertretendem Präsidenten*in und Schriftführer*in
 - B. Wahl der zwei Finanzrevisor*innen.
- (3) Weitere Tagesordnungspunkte können nach der Wahl des neuen Präsidiums mit Zustimmung des StuPas in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- (4) Bis zur Wahl des neuen Präsidiums liegt die Verhandlungsleitung in der Hand des AStAs.

§ 3 Einberufung einer Sitzung

- (1) Zu jeder StuPa-Sitzung hat das Präsidium die stimmberechtigten Mitglieder spätestens 7 Tage vor der Sitzung brieflich oder per e-Mail einzuladen. Der Einladung ist jeweils die vorläufige Tagesordnung unter Bekanntgabe der schon vorliegenden Anträge für die betreffende StuPa-Sitzung beizufügen.
- (2) Eine außerordentliche StuPa-Sitzung ist einzuberufen auf:
 - A. Beschluss des AStAs.
 - B. Antrag von mindestens 6 StuPa-Mitgliedern.
 - C. Begehren der Vollversammlung.
 - D. Antrag eines Fachschaftsrates.

E. Einladung des StuPa-Präsidiums.

- (3) Zu einer außerordentlichen StuPa-Sitzung ist spätestens am Werktag vor der Sitzung unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung vom StuPa-Präsidium einzuladen. Diese Einladung hat brieflich oder per e-Mail zu erfolgen, falls die außerordentliche Sitzung nicht auf der vorangegangenen StuPa-Sitzung beschlossen worden ist.
- (4) Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten gleichermaßen für ordentliche und außerordentliche StuPa-Sitzungen.
- (5) Das StuPa tritt mindestens vier Mal im Semester während seiner regulären Amtszeit zusammen.

§ 4 Vorläufige Tagesordnung

Die vorläufige Tagesordnung wird sieben Tage vor einer Sitzung abgeschlossen. Die bis zu diesem Zeitpunkt beim Präsidium eingegangenen Anträge müssen in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 5 Verhandlungsleitung

- (1) Die Verhandlungsleitung liegt in der Hand der oder des Präsident*in. Diese kann an ein anderes Mitglied des Präsidiums abgegeben werden.
- (2) Ist das gesamte Präsidium verhindert an einer StuPa-Sitzung teilzunehmen, so hat das StuPa unter Leitung des ältesten StuPa-Mitgliedes eine oder einen Vertreter*in für die betreffende Sitzung zu wählen.
- (3) Die Verhandlungsleitung übt das Hausrecht aus.
- (4) Die Verhandlungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen, sowie nach zweimaliger Verwarnung der oder dem Redner*in das Wort für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes entziehen. Er kann eine Person wegen ungebührlichen Benehmens für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes aus dem Raum weisen. Ungebührliches Benehmen ist insbesondere sexistisches, rassistisches, ausländerfeindliches u.ä. diskriminierendes Verhalten. Die betroffene Person hat das Recht zur inhaltlichen Gegenrede. Das StuPa kann mit einfacher Mehrheit die Entscheidung der Verhandlungsleitung aufheben.
- (5) Die Verhandlungsleitung kann jederzeit das Wort zu einer Feststellung ergreifen, an die sich eine Diskussion nicht anschließen darf.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Verhandlungsleitung stellt nach Prüfen der Anwesenheit die Beschlussfähigkeit fest. Das StuPa ist beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Einladung wenigstens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Verspätet eintreffende Mitglieder sollen ihre Anwesenheit dem Präsidium mitteilen.
- (2) Wird die Beschlussfähigkeit angezweifelt, hat das Präsidium die Beschlussfähigkeit erneut zu prüfen.
- (3) Alle Beschlüsse, die das als beschlussfähig festgestellte StuPa vor der Anzweiflung der Beschlussfähigkeit gefasst hat, sind gültig.
- (4) Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit sind während eines Abstimmungsverfahrens unzulässig.
- (5) Tritt der Fall der Beschlussunfähigkeit ein, so ist das StuPa innerhalb von zwei Wochen erneut zu berufen. Die vorlesungsfreie Zeit gilt dabei als ein Tag. Die Wiederholungssitzung darf frühestens 24 Stunden nach Beendigung der für beschlussunfähig erklärten ersten Sitzung eröffnet werden. Sie ist für alle nicht erledigten Tagesordnungspunkte der ersten Sitzung in jedem Falle beschlussfähig. Die Einladung zu dieser zweiten Sitzung muss einen Hinweis auf die veränderte Beschlussfähigkeit enthalten.

§ 7 Sitzungen

- (1) Die Verhandlungsleitung eröffnet, leitet und schließt im Einvernehmen mit dem StuPa die Sitzung.
- (2) Es sind folgende Tagesordnungspunkte zu behandeln:
 1. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 2. Anfragen an das Präsidium
 3. Geschäftliche Mitteilungen des AStA
 4. Anfragen an den AStA.
- (3) Die Sitzungen sind öffentlich. Auf Antrag eines StuPa-Mitgliedes kann die Öffentlichkeit mit einer Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden.
- (4) Änderungen der Satzung und anderer Ordnungen der Studierendenschaft dürfen nur dann beschlossen werden, wenn die vorläufige Tagesordnung einen entsprechenden Tagesordnungspunkt aufweist.

§ 8 Behandlung von Anträgen

- (1) Anträge bedürfen der Schriftform, mit Ausnahme der Anträge zur Geschäftsordnung.
- (2) Jede oder jeder Redner*in hat nur zu dem vorliegenden Tagesordnungspunkt zu sprechen.
- (3) Die Reihenfolge der Redner*innen wird unterbrochen durch
 - A. Wortmeldungen und Anträge zur Geschäftsordnung.
 - B. Wortmeldungen zur sachlichen Richtigstellung.
 - C. Wortmeldungen des zuständigen AStA-Referates.
- (4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung eines Tagesordnungspunktes befassen. Anträge zur Geschäftsordnung sind
 - A. der Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit; ihm ist stattzugeben, sofern er nicht § 6 Abs. 4 widerspricht.
 - B. der Antrag auf Schluss der Debatte.
 - C. der Antrag auf Schluss der Redeliste.
 - D. der Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes.
 - E. der Antrag auf Weitergabe der Verhandlungsleitung für den jeweiligen Tagesordnungspunkt wegen Befangenheit oder Parteilichkeit der oder des Verhandlungsleiter*in.
 - F. der Antrag auf Unterbrechung der Sitzung; die Dauer der Unterbrechung ist anzugeben.
 - G. der Antrag auf namentliche Abstimmung; diesem Antrag ist stattzugeben, wenn er von mindestens der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitgliedern des StuPas gestellt wird.
 - H. die Anzweiflung des Abstimmungsergebnisses.
- (5) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch gegen ihn erhebt. Andernfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede sofort abzustimmen. Begründung und Gegenrede sollten je zwei Minuten nicht überschreiten. Bei Abstimmung von Anträgen zur Geschäftsordnung ist der Antrag auf namentliche Abstimmung nicht zulässig.
- (6) Zu Anträgen können während einer Debatte Abänderungs- und Zusatzanträge gestellt werden.
- (7) Die oder der Antragsteller*in kann während der Debatte seinen Antrag zurückziehen. Damit entfallen auch alle Abänderungs- und Zusatzanträge zu diesem Antrag. Bei sofortiger Übernahme eines zurückgezogenen Antrags durch einen anderen StuPa-Mitglieders wird die Debatte fortgesetzt.

- (8) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, so kann die Verhandlungsleitung entscheiden, dass diese zusammen behandelt werden. Die Abstimmung erfolgt jedoch über jeden Antrag getrennt oder auf Entscheidung der Verhandlungsleitung alternativ, wenn die Anträge sich gegenseitig ausschließen. Das StuPa kann diese Entscheidung rückgängig machen. Zuerst wird jeweils über den weitest gehenden Antrag mit zugehörigen Änderungsanträgen abgestimmt. Die Entscheidung darüber liegt bei der Verhandlungsleitung. Bei der Annahme eines Antrags entfällt die Abstimmung über die restlichen Anträge, die dem angenommenen Antrag entgegenstehen.
- (9) Ist die Redeliste erschöpft oder ein entsprechender Antrag zur Geschäftsordnung angenommen, so schließt die Verhandlungsleitung die Debatte und leitet die Abstimmung ein.

§ 9 Wahlen

- (1) Sind allgemein, gleich, geheim und direkt durchzuführen
- (2) Steht eine Wahl auf der Tagesordnung, so kann verlangt werden, dass eine oder ein geeignete*r Studierende*r zunächst das zu besetzende Amt beschreibt.
- (3) Die Verhandlungsleitung eröffnet und schließt die Kandidatenliste. Auf Wunsch muss sie neu eröffnet werden.
- (4) Kandidat*innen, die die Kandidatur annehmen, stellen sich vor und antworten auf Fragen zu ihrer Person und zu ihrer Kandidatur.
- (5) Kandidat*innen, die verhindert sind, an der StuPa-Sitzung teilzunehmen, müssen die Annahme ihrer Kandidatur vor der Sitzung schriftlich gegenüber dem Präsidium erklärt haben.
- (6) Nach Beendigung der Debatte leitet die Verhandlungsleitung eine Abstimmung ein.
- (7) Die oder der Präsident*in des StuPa wird mit der Mehrheit der Stimmen aller StuPa-Mitglieder gewählt. Kommt diese Mehrheit im ersten Wahlgang nicht zustande, so entscheidet im zweiten Wahlgang die einfache Mehrheit der Anwesenden zwischen den beiden Kandidaten*innen, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhielten.
- (8) Die oder der stellvertretende*r Präsident*in und die oder der Schriftführer*in werden mit einfacher Mehrheit gewählt.
- (9) AStA-Referent*innen werden mit einfacher Mehrheit gewählt. Es sollten höchstens drei Kandidaten/innen zur Wahl stehen. Bei mehr als drei Bewerbungen pro Referat entscheidet das Präsidium des StuPas und der AstA-Vorsitz oder einer oder ein von diesem beauftragten über die Kandidat*innen. Jedes Mitglied des StuPa hat eine

Stimme je Wahlgang. Ein Wahlvorschlag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen aller StuPa-Mitglieder auf sich vereint. Kommt diese Mehrheit im ersten Wahlgang nicht zustande, so entscheidet im zweiten Wahlgang die einfache Mehrheit der Anwesenden zwischen den beiden Kandidat*innen, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhielten.

- (10) Bei Stimmgleichheit findet eine Stichwahl statt.
- (11) Es werden 2 Finanzrevisoren gewählt.

§ 10 Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt, wenn nicht per acclamationem ohne Gegenstimme, nach Aufforderung durch die Verhandlungsleitend durch Handzeichen und Auszählen der Für- und Gegenstimmen und Enthaltungen.
- (2) Geheime Abstimmung ist nur bei Wahlen zulässig.
- (3) Beschlüsse des StuPa werden, falls das StuPa nichts anderes beschließt, mit der Beschlussfassung wirksam, frühestens aber mit Beginn seiner Sitzungsperiode.

§ 11 Mehrheitsermittlung

- (1) Soweit in der Satzung oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet das StuPa mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen überwiegt.
- (2) Ein Antrag ist abgelehnt
 - A. bei Stimmgleichheit.
 - B. wenn mehr als die Hälfte der abgegeben Stimmen Enthaltungen oder ungültig sind.
- (3) Unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmergebnisses kann dieses angezweifelt und eine neue Stimmzählung verlangt werden. Ergibt die neue Zählung kein qualitativ anderes Ergebnis, so ist weitere Anzweiflung unzulässig.
- (4) Beschlüsse können in dem Semester, in dem sie gefasst worden sind, nur mit der Mehrheit aller StuPa-Mitglieder wieder aufgehoben werden.
- (5) Beschlüsse, die früheren Beschlüssen des StuPa entgegenstehen, bedürfen der absoluten Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des StuPa, d. h. die Zahl der Ja-Stimmen muss mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen betragen.

§ 12 Das Protokoll

- (1) Von jeder StuPa-Sitzung hat das Präsidium ein sinngemäßes und wahrheitsgetreues Protokoll anzufertigen, das die gestellten Anträge, die Abstimmergebnisse und eine Liste der anwesenden sowie entschuldigten und unentschuldigten Mitglieder enthalten muss. Entschuldigt ist wer sich bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung beim Präsidium abgemeldet hat. Auf Wunsch ist eine Aussage wörtlich in das Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll ist von einem Mitglied des Präsidiums zu unterzeichnen.
- (2) Das Protokoll ist spätestens mit der Einladung zur nächsten ordentlichen StuPa-Sitzung an die StuPa-Mitglieder zu versenden.
- (3) Der AStA und die FSR erhält je eine Ausfertigung des Protokolls.
- (4) Das Protokoll muss im Intranet für die Studierendenschaft zugänglich gemacht werden.

§ 14 Auflösung

- (1) Das StuPa kann mit 2/3 Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder seine Auflösung beschließen.
- (2) Das StuPa ist aufgelöst, wenn durch Sitzverlust und Rücktritt 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder ausgeschieden sind.
- (3) Die Auflösung wird mit der Konstituierung des neuen StuPas wirksam.

§ 15 StuPa-Akten

Geschäftsort des StuPas sind die Räumlichkeiten des AStA. Der AStA verwahrt die Akten des StuPa und leistet dem Präsidium im Bedarfsfalle Amtshilfe. Er gewährt Mitgliedern der Studierendenschaft auf Wunsch Einsicht in die Akten des StuPa.

§ 16 Schlussbestimmungen

- (1) Soweit in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, gilt die Satzung.
- (2) Diese Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft.

IV. GESCHÄFTSORDNUNG DES ALLGEMEINEN STUDIERENDENAUSSCHUSSES (AStA)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Sitzungen und einzelnen Belange des AStA der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover.

§ 2 AStA-Sitzung

- (1) In der ersten Sitzung des Wintersemesters wählt sich der AStA einen Vorsitz.
- (2) Die AStA-Referenten treffen sich innerhalb der Vorlesungszeit einmal wöchentlich zu einer Sitzung. In der vorlesungsfreien Zeit finden die Sitzungen nach Bedarf statt.
- (3) Jedes AStA-Mitglied kann eine Sitzung einberufen.
- (4) Die Sitzungen sind öffentlich. Die Sitzungstermine werden auf Nachfrage bekannt gegeben. Gäste haben Rederecht und das Recht Anträge zu stellen aber kein Stimmrecht.
- (5) Die Tagesordnung richtet sich nach den Belangen der einzelnen Referate und kann jederzeit von jede*r Referent*in ergänzt werden.
- (6) Von jeder Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Dieses wird vom Vorsitz angefertigt, bei Abwesenheit von eine*r von ihm oder ihr bestimmten Vertreter*in.
- (7) Die Verhandlungsleitung liegt in der Hand des AStA-Vorsitzes. Dieser kann sie an ein anderes Mitglied des AStA abgeben. Bei Befangenheit oder Parteilichkeit kann mit einfacher Mehrheit eine neue Verhandlungsleitung gewählt werden.
- (8) Die Verhandlungsleitung übt das Hausrecht aus.
- (9) Die Verhandlungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen, sowie nach zweimaliger Verwarnung der oder dem Redner*in das Wort für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes entziehen. Er kann eine Person wegen ungebührlichen Benehmens für die Dauer der Behandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes aus dem Raum weisen. Ungebührliches Benehmen ist insbeson-

dere sexistisches, rassistisches, ausländerfeindliches u.ä. diskriminierendes Verhalten.

- (10) Die Verhandlungsleitung kann jederzeit das Wort zu einer Feststellung ergreifen, an die sich eine Diskussion nicht anschließen darf.
- (11) Die Verhandlungsleitung stellt nach Prüfen der Anwesenheit die Beschlussfähigkeit fest. Näheres wird in § 3 geregelt.
- (12) Anträge bedürfen nicht der Schriftform, mit Ausnahme der Anträge zur Geschäftsordnung.

§ 3 Beschlussfähigkeit

- (1) Der AStA ist nur beschlussfähig wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- (2) Entscheidungen, die die Zuständigkeit nur eines AStA-Referates betreffen, können von der oder dem jeweiligen Referent*in getroffen werden. Alle anderen Entscheidungen bedürfen einer Abstimmung.
- (3) Wird die Beschlussfähigkeit angezweifelt, hat der Vorsitz die Beschlussfähigkeit erneut zu prüfen.
- (4) Alle Beschlüsse, die der als beschlussfähig festgestellte AStA vor der Anzweiflung der Beschlussfähigkeit gefasst hat, sind gültig.
- (5) Anträge auf Feststellung der Beschlussfähigkeit sind während eines Abstimmungsverfahrens unzulässig.
- (6) Tritt der Fall der Beschlussunfähigkeit ein, so wird die Abstimmung auf die nächste Sitzung verschoben.

§ 4 Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt, wenn nicht per acclamationem ohne Gegenstimme, nach Aufforderung durch die Verhandlungsleitung durch Handzeichen und Auszählen der Für- und Gegenstimmen und Enthaltungen.
- (2) Geheime Abstimmung ist nicht zulässig, außer bei der Wahl des/der Vorsitzenden.
- (3) Beschlüsse des AStA sind, falls nicht anders beschlossen, mit der Beschlussfassung wirksam.

§ 5 Mehrheitsermittlung

- (1) Soweit in der Satzung oder in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der AStA mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Einfache Mehrheit bedeutet, dass die Zahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen überwiegt.
- (2) Ein Antrag ist abgelehnt
 - A. bei Stimmgleichheit.
 - B. wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen Enthaltungen oder ungültig sind.
- (3) Unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmergebnisses kann dieses angezweifelt und eine neue Stimmzählung verlangt werden. Ergibt die neue Zählung kein qualitativ anderes Ergebnis, so ist weitere Anzweiflung unzulässig.
- (4) Beschlüsse können in dem Semester, in dem sie gefasst worden sind, nur mit der Mehrheit aller AStA-Mitglieder wieder aufgehoben werden.
- (5) Beschlüsse, die früheren Beschlüssen des AStA entgegenstehen, bedürfen der absoluten Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der AStA, d. h. die Zahl der Ja-Stimmen muss mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen betragen.

§ 6 AStA-Referate

- (1) Der allgemeine Studierendenausschuss entscheidet selbst über die Zusammensetzung seiner Referate.
- (2) Die Referent*innen arbeiten im Aufgabenbereich ihres Referats selbstständig und eigenverantwortlich.
- (3) Die Referent*innen können in ihrem Aufgabenbereich selbstständig Ausgaben bis 50€ tätigen, wenn dies vorher dem oder der Finanzreferent*in mitgeteilt wurde und diese*r kein Veto einlegt. Ausgaben, die über diesen Betrag hinaus gehen, müssen von der AStA-Sitzung beschlossen werden. In der Regel sollen alle Ausgaben der Referent*innen in der AStA-Sitzung vorher mitgeteilt und wenn nötig beschlossen werden.
- (4) Jede oder jeder Referent*in sollte pro Woche eine einstündige Sprechstunde anbieten, in der er oder sie im Büro zu erreichen ist. Diese kann auch von zwei Referent*innen gemeinsam angeboten werden.
- (5) Die Arbeit während der Bürozeit beschränkt sich nicht auf die ausschließliche Arbeit für das eigene Referat, sondern dient der Betreuung von Studierenden, die in dieser Zeit in den AStA kommen.

- (6) Während der Öffnungszeiten muss eine oder ein Referent*in des AStAs im Büro anzutreffen sein.
- (7) Der AStA setzt sich aus folgenden Referaten zusammen:
1. **interne Hochschulpolitik:** Das Referat verbindet das ausführende Organ AStA mit den anderen hochschulpolitischen Gremien. Im Austausch mit den anderen Referenten und Gremien werden diverse Themen zur Verbesserung des Studiums angesprochen. Die Aufgabe des Referates ist es, sowohl Lösungsvorschläge als auch Ideen zu sammeln und auszuarbeiten, mit Fakten zu hinterlegen und die fertigen Vorschläge in das StuPa und das Präsidium zu tragen.
 2. **Finanzen:** Das Referat ist zuständig für die Verwaltung und Geschäftsführung des studentischen Haushalts. Alle Überweisungen können nur in Kooperation mit dem oder der Referent*in für Kassenprüfung in Auftrag geben und freigeben werden. Der oder die Referent*in für Finanzen entscheidet außerdem über Darlehen, Zuschüsse und Fachschaftsgelder. In Zusammenarbeit mit der oder dem Kassenprüfer*in muss einmal im Jahr ein Haushaltsplan ausgearbeitet werden und dem StuPa zur Abstimmung vorgelegt werden.
 3. **Kassenprüfung:** Der oder die Kassenprüfer*in prüft und validiert die Verwaltung und Geschäftsführung des studentischen Haushalts. In Zusammenarbeit mit dem oder der Finanzreferent*in muss einmal im Jahr ein Haushaltsplan ausgearbeitet werden und dem StuPa zur Abstimmung vorgelegt werden.
 4. **Öffentlichkeitsarbeit:** Der oder die Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit hat die Aufgabe die Studierendenschaft über wichtige Informationen des AStAs und des StuPas zu informieren und Veranstaltungen zu bewerben. Außerdem soll der AStA nach außen hin präsentiert werden.
 5. **Kultur & Soziales:** Der oder die Referent*in setzt sich für soziale und kulturelle Belange der Hochschule und ihrer Studierenden ein. Dazu gehört die Beratung von Studierenden in Notlagen und die Organisation von gemeinschaftsstiftenden Veranstaltungen. Die enge Zusammenarbeit mit dem Förderkreis, der audit fgh, der oder dem oder der Gleichstellungsbaufragte*n, der oder dem HiWi für Studierende mit Beeinträchtigung und der oder dem Referent*in für Sport und Veranstaltung ist erforderlich.
 6. **Sport & Veranstaltungen:** Das Referat umfasst die Organisation und Mithilfe bei diversen Veranstaltungen des AStAs. Die enge Zusammenarbeit mit dem oder der Referent*in für Kultur und Soziales und der oder dem Referent*in für Sport und Veranstaltung der anderen Hochschulen in Hannover ist erforderlich.

§ 7 Vertretung des Referates Finanzen

- (3) Zum Zeitpunkt der Rücktritts oder der Abwesenheit der oder des Referent*in für Finanzen müssen die Referent*innen aus ihren Reihen eine Person bestimmen, die die Vertretung bis zur nächsten beschlussfähigen StuPa-Sitzung übernimmt
- (4) Die Vertretung für das Referat Finanzen darf nicht der oder die Kassenprüfer*in sein.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Soweit in dieser Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt ist, gilt die Satzung.
- (2) Diese Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft.

FINANZORDNUNG für die Studierenden der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 bis 110 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) i.d.F. vom 20.06.1990 (Nds. GVBl. S.213) in Verbindung mit § 46 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) i.d.F. vom 21.01.1994 (Nds. GVBl. S.13), zuletzt geändert durch Artikel III des Gesetzes vom 20.11.1995 (Nds. GVBl. S.427).

Zur Ausführung dieser Vorschriften und der gemäß § 105 Abs. 1 Nr. 2 LHO entsprechend anzuwendenden §§ 1 bis 87 a.a.O. wird bestimmt:

I. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS

§ 1 (vgl. auch §§ 106 bis 108 LHO, § 46 Abs. 3 NHG)

- (1) Der AStA hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5 Abs. 1) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme durch das StuPa sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Eine Ausfertigung des Haushaltsplans ist nach seinem Inkrafttreten der Leitung der Hochschule zuzuleiten. Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist die oder der Referent*in für Finanzen zuständig.
- (2) Soll der Haushaltsplan gemäß § 46 Abs. 2 NHG für ein Semester (§ 5 Abs. 2) aufgestellt werden, ist sinngemäß nach Abs. 1 zu verfahren.
- (3) Solange der Haushaltsplan noch nicht in Kraft getreten ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters mit der Maßgabe weitere Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres bzw. des vorangegangenen Semesters. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur noch vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden.
- (4) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und die Entlastung des AStA (§ 25), sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug, bildet das StuPa nach Maßgabe des § 46 Abs. 4 NHG einen Haushaltsausschuss. Der

Haushaltsausschuss besteht aus den beiden Finanzrevisor*innen und den Referentinnen oder Referenten für Finanzen und Kassenprüfung des AStAs.

§ 2 (vgl. § 13 LHO)

- (1) Für die Aufstellung des Haushaltsplans ist ein Vordruck gemäß Anlage 1 zu verwenden. Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Muster 1 und erforderlichenfalls ergänzend dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV Hnds.).
- (2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) anzubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder, soweit dies nicht möglich ist, gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 5 € zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorrauszuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz anzubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr/Semester, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres bzw. vorangegangenen Semesters und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres/Semesters in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 3 (vgl. auch §§ 15, 17, 106 LHO)

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr/Semester zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierenden notwendig sind.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.
- (3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 4 (vgl. § 20 LHO)

- (1) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig (§ 9 Abs. 3) erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht. Ausgaben die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.
- (2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass Einnahmen, die im sachlichen Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen.

§ 5 (vgl. § 4 LHO)

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt. Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September (Sommersemester) oder vom 1. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres (Wintersemester).

§ 6 (vgl. § 25 LHO)

Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres/Semesters ist in den folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.

§ 7 (vgl. § 33 LHO)

Änderungen des Haushaltsplans sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 11 Abs. 2 Satz 1 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 6 sind entsprechend anzuwenden.

II. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS

§ 8 (vgl. § 9 LHO)

- (1) Die oder der Referent*in für Finanzen des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des StuPa Angehörige des AStA, Referent*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. Die oder der Referent*in für Finanzen hat die von der oder dem Kassenverwalter*in vorgelegten Haushaltsübersichten (Muster 2) gegenzuzeichnen (§ 19 Abs. 6).
- (2) Hält die oder der Referent*in für Finanzen einen Beschluss des AStA oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkung das Wohl der Studierenden für gefährdet, so muss er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder StuPa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält die oder der Referent*in für Finanzen jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierenden für gefährdet, muss er der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.

§ 9 (vgl. §§ 34, 46 LHO)

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabetitel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben (§4) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 10 (vgl. § 35 LHO)

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei dem

Einnahmetitel und zuviel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr/Semester vorgenommen wird und der Empfänger der Überzahlung die Beträge zurück zahlt.

§ 11 (vgl. § 37 LHO)

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtrag (§7) geändert hat.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. Der AStA hat dem StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch 2 Wochen vor Ablauf des Haushaltsjahres/Semesters schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushalts haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 12 (vgl. § 45 LHO)

Ausgaben dürfen nur den dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres/Semesters geleistet werden.

§ 13 (vgl. § 38 LHO)

- (1) Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren oder Semestern verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit 2/3 Mehrheit zugestimmt hat.
- (2) Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 14 (vgl. § 39 LHO)

- (1) Kredite, mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten, dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans der Höchstbetrag festgesetzt ist. Insoweit bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung durch die Leitung der Hochschule.

- (3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 15 (vgl. § 60 LHO)

Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titel zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beiträge zu behandeln und abzuwickeln.

§ 16 (vgl. § 62 LHO)

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsmäßige Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v. H., höchstens jedoch 20 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten 5 Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die durch Altern, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben, sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushaltes nicht bestritten werden können.
- (6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten 5 Jahre nicht übersteigen. Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.
- (7) Die Zuführung zu Rücklagen und Einnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.

- (8) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/1 genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 17 (vgl. § 63 LHO)

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in Absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuPa.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Absatz 2 Satz 1 und 2 entsprechend.

§ 18

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 50 €, Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 25 € (Anlagen 1 und 2 zu Muster 4), sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

III. ZAHLUNGEN, BUCHFÜHRUNG UND RECHNUNGSLEGUNG

§ 19 (vgl. §§ 70, 75, 77 LHO)

- (1) Zahlungen dürfen nur die oder der Kassenverwalter*in und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung, Muster 3), die vom Referat für Finanzen zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen den Vorsitz des Haushaltsausschusses oder eine andere vom StuPa zu wählende Person.
- (3) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 20) bescheinigen.
- (4) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen. Das gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln im Girowege.
- (5) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass:
 1. in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind
 2. die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind
 3. bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen
- (6) Der AStA bestellt die oder den Kassenverwalter*in und gleichzeitig dessen Stellvertretung nach vorheriger Zustimmung des StuPa. Die oder der Referent*in für Finanzen und die zur Mitunterzeichnung bestellte Person dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein. Die oder der Kassenverwalter*in hat der oder dem Referent*in für Finanzen monatliche Haushaltsübersichten (Muster 2) vorzulegen (§ 8 Abs. 1).
- (7) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung (Muster 3) muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (8) Über jede Bareinzahlung hat die oder der Kassenverwalter*in dem Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung vom der oder dem Empfänger*in eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.
- (9) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbeleges bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung.
- (2) Die Feststellung obliegt dem Referat für Finanzen, soweit sie das StuPa nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 19 Abs. 3). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden, die nicht zugleich mit der Kassenverwaltung (§ 19 Abs. 6) betraut sein darf. § 19 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt die oder der Feststeller*in, dass:
 1. die in der Kassenanordnung (§ 19 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist
 2. nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist
 3. die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist
 4. Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme
- (4) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt die oder der Feststeller*in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen

zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).

- (5) Die Feststellungsvermerke lauten "Sachlich richtig" bei sachlicher Feststellung, "Rechnerisch richtig" bei der rechnerischen Feststellung oder "Rechnerisch richtig mit ... € ... Cent", wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachlich und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung "Sachlich und rechnerisch richtig (mit ... € ... Cent)".

§ 21 (vgl. §§ 71, 72, 76, 82 LHO)

- (1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen mindestens einmal wöchentlich vorgenommen werden.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr/Semester zu buchen in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr oder das Semester zu buchen, für das sie bestimmt sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres/Semesters der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr/Semester als Einnahme zu buchen (siehe auch § 6).

§ 22

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich können mit der Einwilligung der oder des Referent*in für Finanzen weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.
- (2) Das Bargeld darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten 5 Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist.
- (3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um mehr als 3.000 €, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 16 Abs. 2) zuzuführen.
- (4) Soweit von den Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u. Ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Barzahlungen mit Einwilligung der oder des Referent*in für Finanzen besondere

Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestellen beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.

- (5) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der oder dem Kassenverwalter*in unter Verschluss zu halten.
- (6) Über die Konten bei Geldanstalten darf die oder der Kassenverwalter*in nur gemeinsam mit einer weiteren vom StuPa zu bestimmenden unterschiftsberechtigten Person verfügen.
- (7) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen (Muster 2). Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln, sowie aus Guthaben auf Girokonto und Sparbuch (ohne Rücklagen) zusammensetzt. Der Kassensollbetrag ist der Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben.
- (8) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres/Semesters 7 Jahre lang sicher aufzubewahren.

§ 23 (vgl. § 80 Abs. 3, §§ 82, 109 Abs. 1 LHO)

Innerhalb eines Monats nach Ende eines Haushaltsjahres/Semesters stellt der AStA die Jahres- bzw. Semesterrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr/Semester nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplanes einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahme und der Ist-Ausgaben, sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen (Muster 2). Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis (Muster 4) beizufügen.

IV. RECHNUNGSPRÜFUNG UND ENTLASTUNG

§ 24

- (1) Die Jahres- bzw. Semesterrechnung nehmen zwei Prüfer*innen vor. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres/Semesters abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Prüfer*innen nehmen mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.
- (3) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf ob:
 1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist
 2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahres- bzw. Semesterrechnung, der Jahres- bzw. Semesterkassenabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind
 3. wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist
 4. die Aufgabe mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden kann, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden oder entfallen können

§ 25 (vgl. § 109 Abs. 3 i. V. m. § 105 Abs. 2 LHO)

- (1) Die Entlastung erteilt das StuPa aufgrund der Berichte der Prüfer*innen sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahres- bzw. Semesterrechnung und den Berichten der Prüfer*innen, sowie der Empfehlung des Haushaltsausschusses der Leitung der Hochschule mitzuteilen.

V. SONSTIGES

§ 26

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter*innen der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden Regelungen.