

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: AStA Uni Münster

Freitag, 4. Oktober 2019

1. Plenum am 04..10.2019, 16:00 Uhr ct, AStA-Plenumsraum

Anwesende Referent*innen: Aysegül Paran, Xinyao Sun, Isaak Bicks, Clara Lindner (Referat für Kultur, Feminismus, Diversity und politische Bildung); Klara Braun, Stefanie Nagelsdiek (Referat für Nachhaltigkeit und Mobilität); Jana John, Madita Fester (Referat für Soziales, Wohnraum und Partizipation); Steffen Dennert, Jan Malte Immink (Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Digitales); Guido Borrink, Albert Wenzel (Finanzreferat); Lars Engelmann (Referat für Behinderte und chronisch Kranke); Sara Movahedian, Liam Demmke (Vorsitz);

1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit

Sara begrüßt und stellt die Beschlussfähigkeit fest.

2. Vorstellungsrunde
3. Festlegung Redeleitung und Protokoll

Sara übernimmt die Redeleitung und Albert das Protokoll.

4. Dringlichkeitsanträge

1. Verlängerung der PS Design&Layout

Jan Malte zieht den Antrag zurück.

2. Verlängerung der PS Homepage

Jan Malte begründet die Dringlichkeit.

Abstimmung: Einstimmig angenommen.

5. Feststellung der Tagesordnung

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: [ASTA Uni Münster](https://www.facebook.com/ASTA-Uni-Muenster)

Sara stellt die Tagesordnung ohne Änderungen wie hier abgebildet fest.

6. Organisation des AStA

1. Organisation des Plenums und des AStA

Liam berichtet vom Doodle für den Plenumstermin. Da noch wenige autonome Referent*innen teilgenommen haben, wird noch kein wöchentlicher Termin festgelegt. Der nächste Termin ist am 10.10. um 16 Uhr im AStA-Plenumsraum.

2. Beschluss einer Geschäftsordnung

Sara und Liam stellen die Geschäftsordnung (Anhang GO) inklusive eines übernommenen Änderungsantrags von ihnen vor. *Sie wird einstimmig angenommen.*

3. Beschluss von Leitfäden

a. Leitfaden geschlechtergerechte Sprache

Liam stellt den Leitfaden (Anhang Leitfäden) vor.

Er wird einstimmig angenommen.

b. Leitfaden für PS: ausgeschlossene Gruppierungen

Liam stellt den Leitfaden (Anhang Leitfäden) vor.

Er wird einstimmig angenommen.

c. Leitfaden: Verpflegung bei AStA-internen Veranstaltungen

Liam stellt den Leitfaden vor. Isaak fragt nach, ob der Leitfaden bedeutet, dass nur vegane Produkte gekauft werden dürfen.

Albert stellt zur Diskussion, die Richtlinie auf alle Veranstaltungen auszudehnen. Liam redet gegen.

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: ASTA Uni Münster

Sara stellt und übernimmt den Änderungsantrag, „vegane und“ zu streichen sowie einen zweiten Satz zu ergänzen, der lautet: „Es ist dabei auf ein ausreichendes veganes Angebot zu achten.“

Sara stellt den Änderungsantrag „intern“ sowie „für die ASTA-Referent*innen“ zu streichen.

Abstimmung über den ÄA: Ja: 9/Nein: 3/Enthaltung: 3.

Der Leitfaden lautet nun:

„Der ASTA gibt sich die Richtlinie, bei Veranstaltungen ausschließlich vegetarische Verpflegung anzubieten. Es ist dabei auf ein ausreichendes veganes Angebot zu achten. Wenn möglich sollen ökologische Produkte beschafft werden. Zu internen Veranstaltungen können beispielsweise zählen: Klausurtagungen, Bautage, Beutelpacken.“

Abstimmung über den gesamten Leitfaden. Ja: 14/Nein: 0/Enthaltung: 1

- d. Leitfaden: Zusammenarbeit mit Jana

Liam stellt den Leitfaden (Anhang 4) vor.

Er wird einstimmig angenommen.

- e. Richtlinie zur internen Kostenerstattung

Albert stellt die Richtlinie vor.

„Alle politischen Referate sind grundsätzlich dazu angehalten geplante Kosten durch das Plenum im Vorhinein zu bestätigen. Dies gilt insbesondere in den Fällen, wenn Gelder an externe Personen (bspw. Dozierende, Projektstelleninhabende, Kunstschaffende, etc.) oder externe Firmen oder Unternehmen (bspw. Druckereien, Shops für Büro- oder Elektronikbedarf, etc.) geht.“

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: ASTA Uni Münster

*Ausnahmen stellen die Nutzung ASTA interner Ressourcen (Druckerei, Bulli, Musikanlage, etc.) dar, sofern sie nicht den objektiv erkennbaren Alltagsbedarf überschreiten (dies bedeutet im Normalfall einen Wert von weniger als 200 €). Als weitere Ausnahme sind Kleinstanschaffungen bis zu einem Wert von 100€ und Promotions auf Social Media bis zu 200 € anzusehen. Referent*innen müssen ihre Ausgaben in eine gemeinsame Tabelle eintragen und erst dann wird die Erstattung vom Finanzreferat durchgeführt. Jeweils am ersten Plenum des Monats muss die Tabelle des Vormonats an das Protokoll angehängt werden.*

*Jede*r Referent*in ist dazu verpflichtet, die ihr*ihm zu Verfügung stehenden Geldmittel wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.*

*Die letztendliche Entscheidungshoheit haben die Finanzreferent*innen, es ist vorher Rücksprache zu halten.“*

Abstimmung: 14/0/1

7. Bestätigung älterer Protokolle
 1. Protokoll vom 11.09.19 (Nikolaus)

Bestätigung: 11/0/4

2. Protokoll vom 25.09.19 (Sara)

Bestätigung: 10/0/5

8. Diskussionstagesordnungspunkte

Liegen nicht vor.

9. Beschlusstagesordnungspunkte

1. Anträge auf Einrichtung oder Verlängerung von Projektstellen
 - a. Verlängerung der Projektstelle Homepage

Jan Malte stellt den Antrag vor.

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: ASTA Uni Münster

„Die Projektstelle Homepage-Betreuung wird für die Monate Oktober-Dezember verlängert. Die Aufwandsentschädigung beträgt 200€ pro Monat.“

Es wird ausführlich das Aufgabenfeld der Projektstelle diskutiert.

Abstimmung: Einstimmig verlängert.

2. Finanzanträge
10. Berichte
 1. Berichte aus den Referaten

Öffentlichkeitsarbeit und Digitales: Ersti-Messe, O-Wochen-Veranstaltungen, Planung Projekte der Legislatur, Evaluation von Merchandising.

Behinderte und chronisch Kranke: Vorbereitung Gebärdensprachkurs, Vorstellung bei der Schulung der Inklusionstutor*innen.

Nachhaltigkeit und Mobilität: Green Office-Kampagne, Einarbeitung, Musik-Campus, Nachhaltigkeitsreader.

Finanzen: Kultursemesterticket, Haushalt 2020, Einarbeitung und Tagesgeschäft.

Kultur, Feminismus, Diversity und politische Bildung: Projektstellen, Einarbeitung.

Soziales, Wohnraum und Partizipation: Einarbeitung.

Vorsitz: Einarbeitung, Organisation der Legislatur.

2. Berichte vom Studierendenparlament

Sara berichtet aus dem Studierendenparlament. Vorsitz gewählt. Druckerei-Vertrag verlängert.

Vorsitz

Sara Movahedian und Liam Demmke
Schlossplatz 1
48149 Münster

Zimmer: 201
Telefon: 0251 83 23070/53057
E-Mail: asta.vorsitz@uni-muenster.de
Internet: www.asta.ms
Facebook: ASTA Uni Münster

3. Sonstige Berichte

Sind nicht vorhanden.

11. Thema der Dienstbesprechung

Aufräumen der Gemeinschaftsflächen am Montag, den 7. Oktober um 16 Uhr.

12. Sonstiges

Albert kündigt eine Mail zu Personalbögen und weiteren Unterlagen für die Lohnbuchhaltung an.

Sara erinnert an das Versenden der Tätigkeitsberichte des letzten ASTA.

Isaak spricht das Thema Kommunikationstools an. Sara schlägt vor, das Thema in der Dienstbesprechung in KW 42 zu besprechen.

Liam kündigt an, in zwei bis drei Wochen über die Raumaufteilung zu sprechen.

13. Termine (Zur Kenntnis)

1. Mi, 9.10.2019: Nachhaltigkeitstreffen im F29
2. Mo, 14.10., ab 9 Uhr, Neueinsteiger*innentreffen Green Office
3. Mi, 16.10., Vernetzungsfrühstück zwischen Mitarbeitenden und Referent*innen
4. Fr, 18.10.2019, 18 Uhr: Verabschiedung Achim Wiese (stv. Geschäftsführer Studiwerk)
5. Do, 31.10.2019, 12:30 Uhr Antrittsbesuch beim Rektorat (Rückmeldung bis 25.10.)
6. 22.-24.11.2019: Klausurtagung der nicht-autonomen ASTA-Referent*innen

Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
1. Abschnitt: Allgemeines	1
§ 1 Mitglieder	1
§ 2 Vorsitz	1
§ 3 Plenum	2
§ 4 Arbeitskreise	2
§ 5 E-Mail-Verteiler	2
§ 6 Gleichstellung der Geschlechter	2
2. Abschnitt: Vorbereitung und Einberufung des Plenums	2
§ 7 Grundsätze	2
§ 8 Einladung zum Plenum	2
§ 9 Anträge an das Plenum	3
3. Abschnitt: Öffentlichkeit des Plenums und Rederecht	3
§ 12 Öffentlichkeit	3
§ 13 Nichtöffentlichkeit	3
§ 14 Verschwiegenheitspflicht	3
§ 15 Rederecht	3
4. Abschnitt: Durchführung des Plenums	3
§ 16 Sitzungsleitung	4
§ 18 Beschlussfähigkeit	4
§ 19 Feststellung der Beschlussunfähigkeit und deren Folgen	4
§ 20 Gewährung ungestörten Ablaufs	4
§ 21 Tagesordnung	4
§ 22 Protokoll	4
5. Abschnitt: Ablauf der Debatte	6
§ 23 Behandlung von Anträgen	6
§ 24 Änderungsanträge	6
§ 26 Redeliste	6
§ 28 Anträge zur Geschäftsordnung	7

6. Abschnitt: Abstimmungen und Wahlen	7
§ 29 Abstimmungen	7
§ 30 Beschlüsse	8
§ 31 Geheime und namentliche Abstimmung.....	8
§ 32 Sondervoten.....	8
7. Schlussbestimmungen	8
§ 33 Zur Auslegung dieser Geschäftsordnung.....	8
§ 34 Abweichung von dieser Geschäftsordnung.....	9
§ 35 Änderung dieser Geschäftsordnung.....	9
§ 36 In-Kraft-Treten Diese Geschäftsordnung.....	9

Präambel

Aufgabe dieser Geschäftsordnung ist die Regelung der Organisation, der Koordinierung und des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen Studierendenausschuss (ASTA) der Universität Münster. Außerdem regelt sie den Ablauf des Plenums.

1. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Mitglieder

- (1) Mitglieder des ASTA sind die in §22 Absatz 2 Satzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Münster (Satzung) Genannten.
- (2) Die Mitgliedschaft endet gemäß §5 Satzung oder durch Entlassung im Sinne von §25 Absatz 2 Satzung.
- (3) Mitglieder sind bei personenbezogenen Daten der Verschwiegenheit verpflichtet.
- (4) Autonome Referent*innen sind die in §24 Satzung Genannten.

§ 2 Vorsitz

- (1) Dem Vorsitz des ASTA gehören der*die erste Vorsitzende und mindestens ein*e weitere*r Vorsitzende*r an (vgl. § 22 Satzung). Der Vorsitz ist ein Kollegialorgan, das Entscheidungen im gegenseitigen Einverständnis treffen soll beziehungsweise gemeinsam handeln soll. Die Mitglieder des Vorsitzes vertreten sich gegenseitig.
- (2) Kompetenzen, die im Vorsitz anfallen und eigenständig wahrgenommen werden, sind:
 1. Vertretung des ASTA in der Fachschaftenkonferenz,
 2. Vertretung des ASTA gegenüber den Fachschaften,
 3. Vertretung des ASTA im Koalitionsausschuss
 4. Repräsentation des ASTA gegenüber Medien,
 5. Repräsentation des ASTA bei festlichen Anlässen oder Ähnlichem,
 6. Repräsentation des ASTA gegenüber dem Rektorat und im Senat
 7. Rechtsaufsicht gemäß § 55 Absatz 3 HG NRW,
 8. Verträge nach § 55 Absatz 2 HG NRW,
- (3) Sonstige Aufgaben, die nicht bereits übertragen wurden und insbesondere Verhandlungen bezüglich des Semestertickets, Verhandlungen bezüglich des Kultursemestertickets, Personalangelegenheiten und die Vertretung des ASTA im und gegenüber dem Studierendenparlament, sind auch gemeinsame Kompetenzen des Vorsitzes. Sie können vom Vorsitz nur im gegenseitigen Einverständnis vorgenommen werden.
- (4) Der Vorsitz stellt eine Koordination zwischen allen am ASTA beteiligten Listen sicher. Sind mehr als zwei Listen im ASTA beteiligt, können die nicht im Vorsitz beteiligten Listen eine ihrer Referent*innen als Ansprechperson für den Vorsitz bestimmen.

§ 3 Plenum

- (1) Die Vollversammlung der Mitglieder des AStA und dessen höchstes beschlussfassendes Gremium ist das AStA-Plenum (Plenum). Beschlüsse des Plenums sind bindend für alle Mitglieder des AStA, vorbehaltlich der durch Gesetz, Satzung oder dieser Geschäftsordnung zugewiesenen Kompetenzen.
- (2) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder im Sinne dieser Geschäftsordnung.

§ 4 Arbeitskreise

- (1) Das AStA-Plenum kann beschließen, interne Arbeitskreise zu definierten Themen zu bilden.
- (2) Mit dem Beschluss der Einrichtung eines Arbeitskreises ist eine koordinierende Person zu benennen. Er*Sie lädt zu den Treffen ein und berichtet die Ergebnisse auf dem Plenum. Er*Sie stellt sicher, dass die Ergebnisse allen Mitgliedern zukommen.

§ 5 E-Mail-Verteiler

- (1) Der AStA-E-Mail-Verteiler (Verteiler) muss alle AStA-Mitglieder auf ihrer dienstlichen E-Mailadresse erreichen. Dies ist durch den Vorsitz sicherzustellen.
- (2) Ein Mitglied kann eine über den Verteiler versandte Nachricht oder einen Antrag als vertraulich kennzeichnen. Für so gekennzeichnete Inhalte gilt §1 Absatz 3 entsprechend.

§ 6 Gleichstellung der Geschlechter

- (1) Die nicht-männlichen Mitglieder des AStA können aus ihrer Mitte eine Vertreterin* wählen.
- (2) Der AStA gibt sich eine Richtlinie für geschlechtergerechte Sprache.

2. Abschnitt: Vorbereitung und Einberufung des Plenums

§ 7 Grundsätze

- (1) Das Plenum soll wöchentlich stattfinden. Es wird vom Vorsitz inhaltlich vorbereitet.
- (2) Bei Bedarf kann ein Dringlichkeitsplenum stattfinden.
- (3) Der Vorsitz kann ein Plenum auch mit Begründung kurzfristig absagen.

§ 8 Einladung zum Plenum

- (1) Zum AStA-Plenum wird durch den Vorsitz mindestens 48 Stunden vor dem Plenum unter Nennung des Termins und des Orts über den Verteiler eingeladen.
- (2) Der Vorsitz kann auch einen regelmäßigen Termin und Ort für das Plenum festlegen. Zwei Tage nach dessen Bekanntgabe über den Verteiler muss nicht mehr zu den regelmäßigen Plena eingeladen werden.

- (3) Der Vorsitz kann ad-hoc ein Dringlichkeitsplenum ansetzen. Bezüglich Anträgen und der Einladung gelten dort keine Fristbeschränkungen. Unverzüglich nach der Eröffnung ist durch die Sitzungsleitung festzustellen, dass die absolute Mehrheit der Mitglieder, die nicht autonomen Referent*innen sind, anwesend ist, sonst ist das Plenum sofort zu schließen.

§ 9 Anträge an das Plenum

- (1) Jedes Mitglied des AStA hat die Möglichkeit, Anträge an das Plenum zu stellen. Die Anträge werden per Mail über den Verteiler gestellt.
- (2) Anträge müssen spätestens 48 Stunden vor dem Plenum gestellt werden. Diese Anträge sind fristgerecht eingegangen.
- (3) Anträge, die nicht fristgerecht eingegangen sind und deren Beschlussgegenstand keinen Aufschub duldet, können als Dringlichkeitsanträge behandelt werden. Solche Anträge werden während eines Plenums nur auf Vorschlag der Sitzungsleitung behandelt, wenn das Plenum sich mit der absoluten Mehrheit der Anwesenden dafür ausspricht und sie noch vor der Beschlussfassung über den Verteiler versandt wurden.

3. Abschnitt: Öffentlichkeit des Plenums und Rederecht

§ 12 Öffentlichkeit

- (1) Die Öffentlichkeit sind alle Personen, die nicht Mitglieder im Sinne dieser Geschäftsordnung sind.
- (2) Die Sitzungen sind – vorbehaltlich § 13 – nach Maßgabe der verfügbaren Plätze öffentlich.

§ 13 Nichtöffentlichkeit

- (1) Personalangelegenheiten sind nichtöffentlich zu behandeln.
- (2) Mitglieder können beantragen, die Öffentlichkeit auszuschließen. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden werden.
- (3) Mitglieder können beantragen, die Öffentlichkeit wiederherzustellen.

§ 14 Verschwiegenheitspflicht

Ist die Öffentlichkeit ausgeschlossen, so sind alle Anwesenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 15 Rederecht

- (1) Rederecht im Plenum haben alle Mitglieder der Studierendenschaft sowie alle Angestellten des AStA.
- (2) Weiteren Anwesenden kann zu bestimmten Tagesordnungspunkten Rederecht erteilt werden.

4. Abschnitt: Durchführung des Plenums

§ 16 Sitzungsleitung

- (1) Das Plenum wird durch ein Mitglied am geladenen Termin eröffnet.
- (2) Die Redeleitung wird zu Beginn jedes Plenums gewählt. Nach der Redeleitung einer männlichen Person muss die Redeleitung im nächsten Plenum von einer nicht-männlichen Person übernommen werden. Auf eine ausgewogene Verteilung zwischen sowohl den von den Listen entsandten Referent*innen als auch interessierten autonomen Referent*innen ist zu achten. Findet sich keine freiwillige Person, übernimmt ein Mitglied des ASTA-Vorsitzes die Redeleitung.
- (3) Zur Sitzungsleitung gehören insbesondere:
 1. die Eröffnung, Leitung und Schließung des Plenums,
 2. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 3. die Gewährung ungestörten Ablaufs.

§ 18 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt stets als erster Tagesordnungspunkt.
- (2) Das Plenum ist beschlussfähig, wenn frist- und formgerecht eingeladen wurde (ausgenommen das Dringlichkeitsplenum) und mindestens ein Mitglied des Vorsitzes und vier weitere Mitglieder des ASTA anwesend sind. Außerdem muss für die Beschlussfähigkeit mindestens eine Frau*, die Mitglied des ASTA ist, anwesend sein.

§ 19 Feststellung der Beschlussunfähigkeit und deren Folgen

- (1) Auf Geschäftsordnungsantrag wird festgestellt, ob das Plenum beschlussfähig ist. Auch ein im Verlauf der Sitzung eintretender Wegfall der Beschlussfähigkeit darf nur aufgrund eines entsprechenden Geschäftsordnungsantrags festgestellt werden.
- (2) Wird Beschlussunfähigkeit festgestellt, so ist das Plenum sofort zu schließen.

§ 20 Gewährung ungestörten Ablaufs

Wird eine Sitzung durch das Verhalten von anwesenden Personen gestört und bleibt eine Abmahnung erfolglos, so kann der störenden Person das Rederecht entzogen werden oder sie von der Sitzung ausgeschlossen werden.

§ 21 Tagesordnung

- (3) Die Tagesordnung des Plenums ist, sofern nichts anderes vorgeschlagen wird:
 1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
 2. Vorstellungsrunde
 3. Festlegung Redeleitung und Protokoll

4. Dringlichkeitsanträge
5. Feststellung der Tagesordnung
6. Bestätigung älterer Protokolle
 - a. Protokoll vom XX.YY.ZZZZ (Name)
7. Diskussionstagesordnungspunkte
8. Beschlusstagesordnungspunkte
 - a. Anträge auf Einrichtung oder Verlängerung einer Projektstelle
 - i. XY
 - b. Finanzanträge
9. Berichte
 - a. Berichte aus den Referaten
 - b. Berichte vom Studierendenparlament
 - c. Sonstige Berichte
10. Thema der Dienstbesprechung
11. Sonstiges
 - a. XY
12. Termine (Zur Kenntnis)
 - a. XY

§ 22 Protokoll

- (1) Alle Tagesordnungspunkte der Sitzungen werden protokolliert.
- (2) Das Protokoll soll den Ablauf des Plenums wiedergeben. Es enthält mindestens
 1. Termin, Ort , Beginn und Ende des Plenums,
 2. Anwesende (ASTA-Mitglieder und Gäste) und gegebenenfalls deren verspätetes Eintreffen und vorzeitiges Verlassen des Plenums,
 3. Sitzungsleitung & Protokollant*in,
 4. alle Abstimmungsergebnisse
 5. GO-Anträge,
 6. Verweise auf Anträge,
 7. Änderungsanträge,
 8. wesentliche Redehalte
- (3) Wurden Gegenstände nichtöffentlich behandelt, sind diese Anteile der Sitzung nur in einem nichtöffentlichen Protokoll festzuhalten.
- (4) Protokoll führt dasjenige anwesende Mitglied, das in den vergangenen Plena am seltensten Protokoll geführt hat. Haben mehrere anwesende Mitglieder am seltensten Protokoll geführt, so bestimmt die Sitzungsleitung aus ihnen den*die Protokollant*in. Ist ein Verfahren gemäß den Sätzen 1 und 2 nicht möglich, bestimmt die Sitzungsleitung den*die Protokollant*in. Die Sitzungsleitung führt nicht das Protokoll. Autonome Referent*innen müssen kein Protokoll führen.
- (5) Der Vorsitz hält nach, welche ASTA-Mitglieder wie häufig das Protokoll geführt haben. Kommen während der Geltungsdauer dieser Geschäftsordnung Mitglieder hinzu, setzt der Vorsitz für sie eine angemessene Zahl von geführten Protokollen voraus.

- (6) Die vorläufigen Protokolle werden von dem*der Protokollant*in nach dem Plenum unverzüglich über den Verteiler verschickt, sodass sie auf dem nächsten Plenum abgestimmt werden können, wobei zuvor über Änderungsanträge zum Protokoll abgestimmt wurde.
- (7) Der*Die Protokollant*in pflegt die beschlossenen Änderungen ein und schickt das so beschlossene Protokoll über den Verteiler. Dieses veröffentlicht es in Medien geeigneter Art.

5. Abschnitt: Ablauf der Debatte

§ 23 Behandlung von Anträgen

- (1) Anträge werden zunächst diskutiert und anschließend gegebenenfalls abgestimmt. Die Sitzungsleitung hat das Stadium der Behandlung deutlich zu machen.
- (2) Anträge können von der Sitzungsleitung nach ihrem Ermessen aufgegliedert oder zusammengefasst werden.
- (3) Antragssteller*innen können ihre Anträge jederzeit zurückziehen. Jedes Mitglied kann zurückgezogene Anträge übernehmen.

§ 24 Änderungsanträge

- (1) Änderungsanträge sind Anträge im Sinne von §9, die bereits eingereichte Anträge abändern. Änderungsanträge müssen einen besonderen inhaltlichen Bezug zum Ausgangsantrag haben, um als solche angesehen zu werden. Bei Unklarheit entscheidet darüber die Sitzungsleitung.
- (2) Mitglieder können Änderungsanträge stellen. Für Änderungsanträge gilt die Antragsfrist nicht.
- (3) Änderungsanträge sind vor dem zu ändernden Antrag zur Abstimmung zu stellen, es sei denn der*die Hauptantragssteller*in übernimmt diesen. Wenn Änderungsanträge angenommen werden, ist der ursprüngliche Antrag in geänderter Form zur Endabstimmung zu stellen.

§ 26 Redeliste

- (1) Die Sitzungsleitung erteilt den Anwesenden das Wort, wenn sie sich dazu melden.
- (2) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort anhand einer balancierten Redeliste mit der Besonderheit, dass nach einem Redebeitrag eines männlichen Mitglieds ein Redebeitrag eines nicht-männlichen Mitglieds folgen muss, sofern sie* auf der Redeliste steht.
- (3) Die Redeliste kann nach dem Ermessen der Sitzungsleitung für direkte Frage und Antwort, für Beiträge von Antragssteller*innen und für den AStA-Vorsitz als Rechtsaufsicht durchbrochen werden.

§ 28 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Mitglieder können Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Sie sind durch das Erheben beider Arme oder den Ruf „zur Geschäftsordnung“ zu kennzeichnen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung gehen anderen Redebeiträgen voraus.
- (3) Wird einem Antrag zur Geschäftsordnung durch keinem Mitglied widersprochen, gilt er als angenommen. Wird ihm widersprochen, ist nach jeweils maximal einem Redebeitrag für und gegen den Antrag eine Abstimmung über den Antrag zur Geschäftsordnung durchzuführen.
- (4) Als Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere anzusehen Anträge auf
 1. Beschränkung der Redezeit,
 2. Schluss der Redeliste,
 3. Schluss der Aussprache und gegebenenfalls sofortige Abstimmung,
 4. Vertagung eines Antrags, eines Tagesordnungspunktes oder der Sitzung,
 5. Überweisung eines Gegenstandes an einen Arbeitskreis,
 6. Ausschluss und Wiederezulassung der Öffentlichkeit gemäß §§ 12,
 7. Erteilung des Rederechts gemäß § 15,
 8. namentliche Abstimmung oder Wahl gemäß § 31,
 9. geheime Abstimmung oder Wahl gemäß § 31,
 10. sofortige Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlganges wegen offensichtlicher Formfehler,
 11. Feststellung der Beschlussfähigkeit gemäß § 18,
 12. Zwischenzeitlicher Wechsel des Tagesordnungspunktes nach Abschluss des aktuellen Tagesordnungspunktes
- (5) Anträgen gemäß Absatz 4 Nr. 9 bis 11 kann nicht widersprochen werden.

6. Abschnitt: Abstimmungen und Wahlen

§ 29 Abstimmungen

- (1) Vor der Abstimmung ist der Abstimmungsgegenstand zu nennen. In der Regel ist durch Handzeichen abzustimmen.
- (2) Abänderungs- und Zusatzanträge haben bei der Abstimmung den Vorrang.
- (3) Falls zu einem Gegenstand mehrere konkurrierende Anträge vorliegen, ist die Abstimmung wie folgt durchzuführen:
 1. Geht ein Antrag inhaltlich weiter als ein anderer, ist über den Weitergehenden zuerst abzustimmen. Wird er angenommen, sind weniger weitgehende Anträge abgelehnt.
 2. Lässt sich ein Weitergehen im Sinne von 1. nicht feststellen, so bestimmt sich die Reihenfolge der Abstimmung grundsätzlich nach der Reihenfolge der Antragstellung. Werden von inhaltlich unvereinbaren Anträgen mehrere angenommen, so ist die Abstimmung insoweit zu wiederholen.

- (4) Es können Ja- oder Nein-Stimmen oder Enthaltungen abgegeben werden. Enthaltungen sind wie nicht abgegebene Stimmen zu werten.
- (5) Bei Stimmengleichheit zwischen Ja- und Nein-Stimmen oder einer Enthaltungsmehrheit, also mehr Enthaltungen als Ja- und Nein-Stimmen gemeinsam, ist eine Wiederholung der Abstimmung durchzuführen. Tritt bei der Wiederholung eine Stimmengleichheit auf, ist der Antrag abgelehnt. Tritt bei ihr eine Enthaltungsmehrheit auf, ist der Antrag beim Erreichen der notwendigen Mehrheit angenommen, sonst ist er abgelehnt.

§ 30 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit (die Ja-Stimmen überwiegen die Nein-Stimmen) gefasst, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Eine Zwei-Drittel-Mehrheit im Sinne dieser Geschäftsordnung ist erreicht, wenn Zwei-Drittel der abgegebenen, gültigen Stimmen eine Ja-Stimme sind.
- (3) Beschlüsse, die in nichtöffentlichen Sitzung gefasst werden, sind grundsätzlich öffentlich.
- (4) Das Plenum kann in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse durch Beschluss für nichtöffentlich erklären. Sondervoten zu nichtöffentlichen Beschlüssen sind nichtöffentlich.

§ 31 Geheime und namentliche Abstimmung

- (1) Auf angenommen GO-Antrag ist namentlich abzustimmen und die Abstimmungsverhalten im Protokoll zu vermerken.
- (2) Auf GO-Antrag ist geheim abzustimmen. Dem kann nicht widersprochen werden.
- (3) Geheime Abstimmung hat Vorrang gegenüber namentlicher Abstimmung.

§ 32 Sondervoten

- (1) Jedes überstimmte stimmberechtigte Mitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum darlegen, sofern dies in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist innerhalb einer von der Sitzungsleitung festgelegten Frist in Textform bei beim Vorsitz einzureichen.
- (2) Sondervoten sind in das Protokoll aufzunehmen und Beschlüssen, die anderen Stellen zugeleitet werden, beizufügen.

7. Schlussbestimmungen

§ 33 Zur Auslegung dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung basiert auf der Satzung der Studierendenschaft der Universität Münster vom 24.4.2019. Sie ist im Sinne der jeweils gültigen Satzung auszulegen.
- (2) Diese Geschäftsordnung wird während laufenden Sitzungen in Einzelfällen von der Sitzungsleitung ausgelegt, ansonsten von dem Vorsitz. Unklarheiten und deren Auslegung sind im Protokoll des laufenden beziehungsweise des nächsten Plenums zu vermerken.

§ 34 Abweichung von dieser Geschäftsordnung

- (1) Von dieser GO kann während eines Plenums auf Plenumsbeschluss abgewichen werden, der von der Sitzungsleitung vorgeschlagen wurde und mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen wurde. Ein Abweichen von Bestimmungen aus dem 1. Abschnitt sowie aus dem 7. Abschnitt sowie § 32 ist nicht möglich.
- (2) Unmittelbar zuvor muss die Beschlussfähigkeit des Plenums gemäß § 18 festgestellt worden sein.
- (3) Die Abweichung ist im Protokoll zu vermerken.

§ 35 Änderung dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann auf dem Antragsweg im Sinne des § 9 geändert werden. Änderungsanträge zu diesen Anträgen sind nicht möglich.
- (2) Änderungen bedürfen einer Zwei-Drittel-Mehrheit. Unmittelbar vorher muss die Beschlussfähigkeit festgestellt werden.
- (3) Änderungen können nicht per Dringlichkeitsantrag oder in einem Dringlichkeitsplenum beschlossen werden.

§ 36 In-Kraft-Treten dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung über den Verteiler durch den Vorsitz in Kraft, nachdem sie in einem Plenum beschlossen wurde.
- (2) Diese Geschäftsordnung verliert mit dem Ende der Amtszeit des*der AStA-Vorsitzenden ihre Gültigkeit.

ANHANG LEITFÄDEN

Leitfaden geschlechtergerechte Sprache

Wir haben uns entschieden, in allen Veröffentlichungen sowie in unserer internen und externen Korrespondenz geschlechtergerechte Schriftsprache zu verwenden. Das bedeutet, dass wir versuchen das Geschlecht (hier synonym zu Gender) der Angesprochenen zu explizieren, also bei einer Gruppe männlicher Studierender „die Studenten“ und bei einer Gruppe weiblicher Studierender „die Studentinnen“. Auch Abkürzungen werden wenn nötig durch das weibliche Suffix ergänzt, wie in „Prof.‘in“. Ist das Geschlecht in der Gruppe heterogen oder ist dies nicht festzustellen nutzen wir den folgenden Formen der geschlechtergerechten Sprache:

- den Gender-Stern mit kleinem I: z. B. „Student*innen“
- die Neutralisierung: z. B. „Studierende“

Wir nutzen *nicht* die folgenden Formen:

- das Binnen-I: „StudentInnen“
- den Gender-Gap: „Student_innen“ bzw. „Student_Innen“
- der Schrägstrich: „Student/-innen“
- die Doppelnennung: „Studentinnen und Studenten“

Ausnahmsweise nutzen wir folgende Formen in explizit feministischen Kontexten:

- den Gender-Stern mit großem I: z. B. „Student*Innen“
- das generische Femininum

Die Verwendung von Artikeln darf das Geschlecht hier *nicht* festlegen, wie bei „der Studierende“. Dies ist durch Pluralisierung zu vermeiden, z. B. „die Studierenden“. Ist dies nicht möglich, werden beide Artikel genannt und durch einen Stern getrennt: „der*die Studierende“. Falls möglich kann der Artikel aus selbst mit dem Stern gegendert werden, beispielsweise bei „ein*e“.

Ist eine geschlechtergerechte Formulierung innerhalb eines Begriffs nicht möglich, wird die weibliche und männliche Form verwendet und durch * getrennt: „Ärztin*Arzt“

Wir versuchen das Wort „man“ zu vermeiden. Insbesondere durch die Verwendung von „wir“, „alle“ oder Passiv-Sätze.

Ist die Doppelnennung als Phrase üblich, ergänzen wir „und“ bzw. „oder“ durch einen Stern: „Sehr geehrte Damen und* Herren“.

Eigennamen müssen aus Gründen der Verständlichkeit nicht nachträglich gegendert werden, sollten jedoch als Eigennamen gekennzeichnet werden. Darüber hinaus kann nur durch einen Beschluss des AStA-Plenums diese Richtlinie übergangen werden, etwa im Fall der Veröffentlichung von Texten in explizit einfacher Sprache.

Leitfaden für Projektstellen: ausgeschlossene Gruppierungen

Lieber Mensch,

schön, dass du mit uns zusammenarbeiten möchtest!

Hier findest du eine Liste von Organisationen, die wir – entweder aufgrund von Beschlusslagen des Studierendenparlaments, oder weil sie sich klar unseren Grundwerten widersetzen – nicht unterstützen.

Wir möchten dich daher bitten, darauf zu achten, wen du z.B. für Vortragsreihen als Referent*innen einlädst.

Diese Liste wird ständig erweitert.

Merkwürdige linke Gruppen:

- JugendarbeiterInnen Bund, Jugendwiderstand, Revolutionäre Aktion Bochum + weitere zugehörige Gruppen
- Destruktive Kritik + Gegenstandspunkt (Verlag)

Antisemitische Gruppen:

- Boycott Divestment and Sanctions (BDS-Bewegung)
- Gruppen, die das Existenzrecht Israels ablehnen
- Gruppen, die terroristische Gewalt gegen Israel befürworten

Neue Rechte:

- Identitäre Bewegung
- Burschenschaften
- Einprozent
- AfD
- NPD
- ProDeutschland
- Weitere nationalistische Gruppierungen

Der ASTA arbeitet feministisch und antinationalistisch.

Er stellt sich gegen faschistische, antisemitische, militaristische, rassistische, sexistische, queerfeindliche, klassistische und ableistische Positionen.