

# Geschäftsordnung der Stugenkonferenz der Universität Bremen

## Version 2

Geänderte und erweiterte Fassung;  
auf Grundlage der am 13. April 2011 beschlossenen und am 4. Januar 2012 redaktionell überarbeiteten Version der Geschäftsordnung.

## § 1

### Allgemeine Bestimmungen

- 1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Stugenkonferenz (StuKo) der Universität Bremen.
- 2) Die Geschäftsordnung unterliegt der Grundordnung der Studierendenschaft der Universität Bremen, sowie dem Bremischen Hochschulgesetz.
- 3) Die Geschäftsordnung muss während der Sitzungen in schriftlicher Form zugänglich sein; hierfür sind die Stugenbeauftragten (vgl. §3) und die Sitzungsleitung verantwortlich. Sie kann bei Bedarf von jeder anwesenden Person eingesehen werden.
- 4) Die Delegierten der Stugen sollen mit der Geschäftsordnung vertraut sein.
- 5) Über Änderungen dieser Geschäftsordnung wird in der StuKo mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stugen beschlossen. Änderungsanträge müssen mindestens drei Wochen vor dem Sitzungstermin gestellt werden.
- 6) Treten während den Sitzungen Fälle auf, welche nicht durch die Geschäftsordnung geregelt werden, oder bestehen Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung, so entscheiden die anwesenden Stimmberechtigten durch Abstimmung und mit Zweidrittelmehrheit über das Vorgehen. Wird keine Einigung diesbezüglich getroffen, so wird der betroffene Behandlungsgegenstand vertagt.

## § 2

### Organe der Stugenkonferenz

Die Arbeit der Stugenkonferenz wird in mehreren Organen durchgeführt, von denen die Sitzungen die beschlussfassende Rolle übernehmen. Die Aufgaben und Ergebnisse bedürfen der Beschlussfassung der Stugenkonferenz. Die Organe sind

- 1) Sitzung der Stugenkonferenz: die Sitzungen dienen dem regelmäßigen Austausch der Stugen, der Behandlung von Anträgen und weiteren Tagesordnungspunkten (TOP). Näheres wird in den folgenden Paragraphen geregelt.
- 2) Stugenbeauftragte: die Stugenbeauftragten sind für organisatorische Belange der Stugenkonferenz verantwortlich. Sie sind Ansprechpersonen für die Stugen, sowie gegenüber anderen Hochschulgremien und den Studierenden (näheres regelt §3). Stugenbeauftragte sind interne und externe Ansprechpersonen für Belange der Stugenkonferenz.

3) Arbeitskreise und Beauftragte: für verschiedene Aufgaben der Stugenkonferenz können Arbeitskreise gegründet und Beauftragte benannt werden. Arbeitsergebnisse der Arbeitskreise und Beauftragten bedürfen des Beschlusses der Stugenkonferenz.

4) Veröffentlichungsmedien: als internes Veröffentlichungsorgan für Protokolle, Belange der Stugenkonferenz und Rundschreiben gilt der Stugenverteiler (stugen@mailman.zfn.uni-bremen.de). Als Veröffentlichungsmedium für endgültige Versionen der Protokolle, Stellungnahmen und Veröffentlichungen gilt das Stugen-Wiki (www.stugen.uni-bremen.de). Für die Pflege des Stugen-Wikis werden Beauftragte von der Stugenkonferenz benannt.

### § 3

#### Stugenbeauftragte

1) Die Stugenbeauftragten werden von der StuKo per Wahl vorgeschlagen und werden vom AStA diesem Vorschlag entsprechend ernannt. Das Vorgehen der Wahl wird unter §8 geregelt.

2) Es können mehrere Personen als Stugenbeauftragte gewählt werden.

3) Die Stugenbeauftragten haben folgende Aufgaben:

a) Sie bereiten die Sitzungen vor, gewährleisten die Durchführung der Sitzung und die Protokollführung,

b) Sie pflegen den Informationsaustausch mit dem AStA,

c) Sie kümmern sich um organisatorische Belange der Stugenvernetzung, dazu zählen unter anderem die Veröffentlichung der Protokolle und Abstimmungsergebnissen, sowie die Verbreitung von Stellungnahmen u.ä.

d) Sie übernehmen interne und externe Kommunikation bezüglich aller Formalia, Veröffentlichungen und Finanzen

4) Die Stugenbeauftragten vertreten die StuKo gegenüber anderen Hochschulgremien und den Studierenden und sind Ansprechpersonen für die Stugen. Die Stugenbeauftragten sind in anderen Hochschulgremien keine stimmberechtigten Mitglieder, sie sind lediglich dort, um Informationen einzuholen und diese an die Stugen weiterzuleiten.

### § 4

#### Einberufung der Sitzung der Stugenkonferenz

1) In der Regel trifft sich die StuKo einmal im Monat in der Vorlesungszeit. Sondersitzungen können von jedem Stuga oder durch den AStA einberufen werden.

2) Die Einladung zu Sitzungen erfolgt spätestens am siebten Tag vor dem Sitzungstermin auf schriftlichem Wege (Vgl. §2 Abs. 4).

3) Um die Beschlussfähigkeit zu gewährleisten, müssen Einladungen zu Sitzungen außerhalb der Vorlesungszeit mindestens 2 Wochen vor dem Sitzungstermin erfolgen.

4) Die Einladung zu regulären Sitzungen liegt in der Verantwortung der Protokollführenden/ der Stugenbeauftragten.

5) Der Einladung ist eine vorläufige Tagesordnung beizufügen.

## § 5

### Beschlussfähigkeit

- 1) Die StuKo ist beschlussfähig wenn folgende Punkte erfüllt sind:
  - a) Die Sitzung wurde ordnungsgemäß einberufen und
  - b) Mindestens fünf Stugen aus drei Fachbereichen sind anwesend.
- 2) Die Beschlussfähigkeit muss durch die Sitzungsleitung zu Beginn der Sitzung oder auf Antrag festgestellt und im Protokoll vermerkt werden.
- 3) Besteht keine Beschlussfähigkeit, können abgesehen von Beschlussfassungen trotzdem alle Tagesordnungspunkte besprochen werden.

## § 6

### Durchführung der Sitzung der Stugenkonferenz

- 1) Vor Beginn der Sitzung wird die Protokollführung geregelt.
- 2) Die Sitzungsleitung eröffnet die Sitzung und stellt die Beschlussfähigkeit fest.
- 3) Zu Beginn der Sitzung wird die Tagesordnung vorgestellt. Weitere Tagesordnungspunkte können von allen Anwesenden eingebracht werden.

## § 7

### Öffentlichkeit

- 1) Sitzungen der StuKo sind in der Regel öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, soweit schutzwürdige persönliche Belange betroffen sind.
- 2) Protokolle, Beschlüsse und Bekanntmachungen der StuKo werden veröffentlicht. Die offiziellen Veröffentlichungsmedien hierfür werden unter § 2 (Organe der Stugenkonferenz) geregelt.

## § 8

### Anträge und Abstimmungen

- 1) Stimmberechtigt ist jeder anwesende StugA mit jeweils einer Stimme. Bei Uneinigkeit innerhalb der Delegation eines StugA wird die Stimme dieses StugAs als Enthaltung gewertet.
- 2) Jeder StugA erhält ein Abstimmungskärtchen, auf dem der Name des entsprechenden StugAs vermerkt ist. Diese werden per Hand erhoben, um die Stimmabgabe bei Abstimmungen zu kennzeichnen.
- 3) Abstimmungen werden durch einfache Mehrheit entschieden, soweit die Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.
- 4) Finanzanträge sind, bis auf begründete Ausnahmen (z.B. Eilbedürftigkeit), vor der Einladung zur Sitzung schriftlich bei den Stugenbeauftragten einzureichen und werden durch

diese als Anlage zur Einladung versandt. Für Finanzanträge soll das entsprechende Formblatt verwendet werden. Die Finanzanträge sind bis acht Tage vor der Sitzung an die Stugenbeauftragten zu schicken, die diese dann, bis mittags sieben Tage vor der Sitzung, zusammen mit der Einladung, versenden.

5) Antragstellende sollen anwesend sein. Bei offen bleibenden Fragen, die aufgrund der Abwesenheit nicht geklärt werden können, wird die Abstimmung vertagt.

6) Abstimmungen können bei Personenwahlen oder auf Antrag als geheime Abstimmung auf gleichartigen Stimmzetteln stattfinden, nach vorheriger Beratung innerhalb der Delegation der Stugen. Bei Personenwahlen sollten die Namen der zur Wahl stehenden zusammen mit der vorläufigen Tagesordnung veröffentlicht werden. Spontane Bewerbungen sind weiterhin möglich.

7) Bei Stimmgleichheit wird eine Abstimmung erneut durchgeführt, gegebenenfalls nach erneuter Diskussion. Wenn nach der zweiten Abstimmung zum selben Behandlungsgegenstand noch immer Stimmgleichheit herrscht, so wird der Antrag abgelehnt.

8) Einwände gegen die Ordnungsmäßigkeit eines Beschlusses oder einer Wahl können bis zur Rechtskräftigkeit des Protokolls geltend gemacht werden. Gegebenenfalls ist dann eine Abstimmung oder Wahl sofort zu wiederholen. Einwände wegen der Nichtbeachtung von Formvorschriften bei der Durchführung oder Vorbereitung einer Sitzung können nur dann geltend gemacht werden, wenn zu erwarten ist, dass ihre Einhaltung zu einer anderen Entscheidung geführt hätte.

## § 9

### Anträge zur Geschäftsordnung

1) Zum Verlauf der Sitzung und zum Verfahren können die Antragsberechtigten Anträge zur Geschäftsordnung stellen.

2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird durch das Heben beider Hände angezeigt. Die Anzeige unterbricht nicht einen Redebeitrag. Der Antrag stellenden Person wird als nächstes das Wort erteilt.

3) Auf den Geschäftsordnungsantrag folgt höchstens eine Gegenrede, die durch das Heben beider Hände angezeigt wird. Unmittelbar nach der Gegenrede ist über den Geschäftsordnungsantrag abzustimmen.

4) Insbesondere können zu folgenden Gegenständen Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden:

a) Anträge auf Änderung der Tagesordnung bzw. des Geschäftsganges, über die mit einfacher Mehrheit entschieden wird; Antrag auf Neuaufnahme von Tagesordnungspunkten oder Behandlungsgegenständen; Antrag auf Nichtbehandlung; Antrag auf Verweisung zur Vorbereitung oder Entscheidung an eine Einzelperson, einen Ausschuss, eine Arbeitsgruppe; Antrag auf Vertagung eines Behandlungsgegenstandes; Antrag auf Wiederaufruf eines Tagesordnungspunktes; Antrag auf Festlegung einer bestimmten Vorgehensweise der Sitzungsleitung (z.B.: Abstimmungsreihenfolge); Antrag auf namentliche Abstimmung (wobei nur die Namen der Stugen vermerkt werden); Antrag auf Nicht-Öffentlichkeit eines Tagesordnungspunktes; Antrag auf Festlegung einer Redezeit für die weitere Debatte; Antrag auf Abschluss der Debatte und gegebenenfalls sofortiger Abstimmung; Antrag auf Unterbrechung der Sitzung

b) Anträge, denen ohne Abstimmung sofort stattzugeben ist:

Der Antrag auf geheime Abstimmung; der Antrag auf nochmalige Auszählung der Wahl bzw. Abstimmung; der Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit, der Antrag auf Feststellung der Befangenheit eines Mitgliedes, Antrag auf Prüfung der Geschäftsordnungsmäßigkeit der Sitzungsdurchführung

c) Anträge, die mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten entschieden werden:

Rückholantrag einer Abstimmung; Festlegung einer Redezeit vor Beginn der Debatte; Antrag auf Verweisung einer Person von der Sitzung, wenn diese den Sitzungsverlauf stört

## § 10

### Protokoll

- 1) Über jede Sitzung ist ein Verlaufsprotokoll zu erstellen.
- 2) Das Protokoll enthält Angaben zu folgenden Punkten:
  - a) Zeit und Ort der Sitzung, die Beschlussfähigkeit, sowie die Protokollführung
  - b) Teilnehmende Stugen (bei nachträglichem Eintreffen und vorzeitigem Verlassen der Sitzung wird dies im Protokoll beim gerade aktuellen Tagespunkt vermerkt)
  - c) Sitzungsverlauf,
  - d) Beschlüsse mitsamt Abstimmungsergebnissen.
- 3) Finden bei einer Sitzung nichtöffentliche Debatten statt, so wird dies im Protokoll als gesonderter Tagesordnungspunkt „Nichtöffentlicher Teil“ vermerkt. Zu diesem Punkt befindet sich keine Verlaufsmitschrift im Protokoll.
- 4) Abstimmungsergebnisse werden nach der Sitzung unabhängig von der Protokollniederschrift bekanntgegeben.

## § 11

### Inkrafttreten

- 1) Diese Geschäftsordnung und Änderungen an ihr treten mit Veröffentlichung des Protokolls der Sitzung in Kraft, zu der sie beschlossen wurden.

---

Ort, Datum, Unterschriften der Stugenbeauftragten