

Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Universität Siegen

Stand 30.07.2026

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Grundsatz	3
§ 2 Allgemeines.....	3
§ 3 Beschlussfähigkeit	3
§ 4 Präsidium	3
§ 5 Protokolle	4
§ 6 Übersetzende	6
§ 7 Tagungsturnus	6
§ 8 Tagungsdauer	7
§ 9 Abstimmungsmodus	7
§ 10 Wortmeldungen und Anträge	7
§ 11 Verhaltensnormen	8
§ 12 Finanzbeschlüsse des AStA	9
§ 13 Verpflichtung des AStA.....	10
§ 14 Kinderbetreuung	10
§ 15 Änderung der Geschäftsordnung.....	10
§ 16 Inkrafttreten	10
Salvatorische Klausel.....	11

§ 1 Grundsatz

Diese Geschäftsordnung gilt als Ergänzung der Satzung der Studierendenschaft der Universität Siegen.

§ 2 Allgemeines

- 1) Die Sitzungen des Studierendenparlaments (StuPa) sind grundsätzlich hochschulöffentlich abzuhalten.
- 2) Mitglieder der Studierendenschaft haben Antrags- und Rederecht.
- 3) Personen, die nicht Teil der Studierendenschaft sind, haben die Möglichkeit, über Mitglieder der Studierendenschaft ihren Antrag zu stellen und besitzen für diesen Tagesordnungspunkt Rederecht.
- 4) Sonstige Gäste können durch das Präsidium auf die Redeliste gesetzt werden.
- 5) Grundsätzlich wird die Sitzung „gestreamt“ und ist dadurch öffentlich. Auf Antrag kann der Stream ausgesetzt werden. Die mit dem Stream beauftragte Person erhält die in der konstituierenden Sitzung festgelegte Aufwandsentschädigung.

§ 3 Beschlussfähigkeit

- 1) Das StuPa ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und über die Hälfte (+1) der Mandatstragenden teilnimmt.
- 2) Das Fernbleiben von einer Sitzung ist dem Präsidium bis zu Beginn der Sitzung schriftlich an die Präsidiumsmail (stupa@uni-siegen.de) mitzuteilen. Nachrückende Personen sind in CC zu setzen. Abmeldungen von der studentischen Mailadresse werden an das Präsidium geschickt, über abweichende Fälle entscheidet das Präsidium. Alternativ können Abmeldungen von Mandatstragenden sowie die Benennung der dafür nachrückenden Personen gesammelt durch die jeweilige Listensprecherin bzw. den jeweiligen Listensprecher per E-Mail an das Präsidium erfolgen, sofern dem Präsidium hierfür eine schriftliche oder digitale Vollmacht/Einverständniserklärung der vertretenen Person vorliegt. Die Vollmacht/Einverständniserklärung kann nur durch die Person selbst erteilt werden und durch diese Wiederrufen werden.

§ 4 Präsidium

- 1) Das StuPa wählt aus seiner Mitte ein Präsidium für die laufende Amtsperiode. Das Präsidium muss im Zeitraum der Amtsausführung ein dauerhaftes Mandat innehaben. Die Zusammensetzung des Präsidiums richtet sich nach §7 Abs. 6 der Satzung der Studierendenschaft.

- 2) Neben der Einladung zur Sitzung und deren Leitung hat das Präsidium gemeinschaftlich unter anderem folgende Aufgaben: a) Einfordern und Sammeln der Sitzungsprotokolle,
 - b) Pflege der Homepage (insbesondere Sitzungstermine, Tagesordnungen, Protokolle und wenn möglich Anträge),
 - c) Pflege eines AStA-öffentlich zugänglichen Ordners (inkl. zumindest der Tagesordnungen, Anwesenheitslisten, Protokolle und Anträge),
 - d) Einladung zur und Leitung der konstituierenden Sitzungen der Ausschüsse,
 - e) Pflege eines Onlineauftritts im Sinne einer Bewerbung und Darstellung des Geschehens innerhalb des StuPa's. Die Ausgestaltung dessen liegt, unter Berücksichtigung des Grundtenors des StuPa's, im Ermessen des Präsidiums.
- 3) Das Präsidium erhält eine Aufwandsentschädigung, über deren Höhe in der konstituierenden Sitzung entschieden wird. Sobald andere Mandatstragende übernehmen, sollen diese ebenfalls die Aufwandsentschädigung erhalten.
- 4) Mitglieder des Präsidiums können mittels eines konstruktiven Misstrauensvotums, welches eine 2/3-Mehrheit benötigt, ihres Amtes enthoben werden. Dies geschieht in einem nicht-öffentlichen Teil. Der Antrag muss den Mandatstragenden sechs Tage vor Beginn der Sitzung zugänglich gemacht werden.

§ 5 Protokolle

- 1) Das StuPa beschäftigt eine Person als Protokollführung. Sollte diese nicht anwesend sein, wird nach Freiwilligen gefragt, wobei nicht-mandatstragende Vorrang haben. Sollte sich keine freiwillige Protokollführung finden, wird diese per Losverfahren aus den Reihen der Mandatstragenden gewählt. Das Präsidium ist von der Protokollführung befreit. Für die Protokollführung ist eine Aufwandsentschädigung vorgesehen.
- 2) Innerhalb von drei Tagen ist eine Beschlussübersicht allen Mandatstragenden zugänglich zu machen. Sollte innerhalb von sieben Tagen nach Bekanntmachung kein Widerspruch beim Präsidium eingegangen sein, gilt diese als angenommen.
- 3) Das Protokoll soll den Mandatstragenden innerhalb von 21 Tagen nach der Sitzung durch das Präsidium zugänglich gemacht werden. Versäumt die Protokollführung die Überstellung des Protokolls an das Präsidium innerhalb der 21 Tage, steht dieser Person nur die Hälfte der Aufwandsentschädigung zu. Über abweichende Fälle entscheidet das Präsidium.

- 4) Protokolle werden zu Beginn einer jeden Sitzung im Tagesordnungspunkt „Regularien“ beraten und beschlossen.
- 5) Nach Beschluss des Protokolls hat die Protokollführung weitere 21 Tage Zeit, die korrigierte Version dem Präsidium zukommen zu lassen. Bei Nichterfüllung steht dieser Person ebenfalls nur die Hälfte der Aufwandsentschädigung zu. Über abweichende Fälle entscheidet das Präsidium. Das Präsidium hat umgehend nach Erhalt des korrigierten Protokolls dieses auf der Homepage zu veröffentlichen. Weitere Formen der Veröffentlichung obliegen der Entscheidung des Präsidiums.
- 6) Das Beschlussprotokoll soll beinhalten:
 - a) Tagesordnung
 - b) Anwesende, entschuldigte sowie fehlende Mandastragende, AStA-Referierende und Gäste
 - c) Zeitpunkt des Erscheinens, der Abmeldung oder des frühzeitigen Verlassens eines Mandatstragenden zu/von der Sitzung
 - d) Abstimmungsverhalten
 - e) Termine
 - f) Im Anhang die abgestimmten Anträge
- 7) Das Protokoll soll beinhalten:
 - a) Tagesordnung
 - b) Anwesende, entschuldigte sowie fehlende Mandastragende, AStA-Referierende und Gäste
 - c) Zeitpunkt des Erscheinens, der Abmeldung oder des frühzeitigen Verlassens eines Mandatstragenden zu/von der Sitzung
 - d) Wesentliche Diskussionsverläufe
 - e) Abstimmungsverhalten
 - f) Sonstige anmerkungswürdige Vorkommnisse, die zur Nachvollziehbarkeit der Sitzung nötig sind.
 - g) Termine
 - h) Im Anhang die abgestimmten Anträge und weitere zur Nachvollziehbarkeit der Sitzung benötigte Dokumente

§ 6 Übersetzende

- 1) Der Wunsch nach Übersetzung kann jederzeit während einer Sitzung geäußert werden. In diesem Fall, wird die Sitzung so lange wie nötig übersetzt.
- 2) Die Übersetzung der Redebeiträge, die sofort nach jedem Redebeitrag erfolgt, geschieht durch das Präsidium. Sollte sich das Präsidium nicht dazu imstande sehen, die Übersetzung zu leisten, geschieht diese durch einen der anwesenden Mandatstragenden des StuPa's.

§ 7 Tagungsturnus

- 1) Das Studierendenparlament tagt während der Vorlesungszeit regelmäßig in der ersten vollen Woche eines Monats. Die Sitzungstermine sind durch das Präsidium vor Beginn des jeweiligen Semesters bekannt zu geben. Weitere Sitzungen können bei Bedarf unter Einhaltung der geltenden Ladungsfristen durch das Präsidium einberufen werden.
- 2) Das Präsidium soll die Sitzungstermine unter Berücksichtigung der Termine für das Semesterticket sowie der Haushaltsberatungen festlegen. Die Sitzungstage finden alternierend dienstags, mittwochs und donnerstags statt. Über den Sitzungsort entscheidet das Präsidium. Dabei sollen die verschiedenen Standorte der Universität angemessen berücksichtigt und die Sitzungsorte nach Möglichkeit rotierend gewählt werden.
- 3) Das StuPa muss mindestens sieben Tage in der nicht vorlesungsfreien Zeit und 14 Tage in der vorlesungsfreien Zeit vor einer Sitzung mit einer vorläufigen Tagesordnung einberufen werden.
- 4) Die Einberufung geschieht durchs Präsidium.
- 5) Das Präsidium hat auf Verlangen von mindestens 1/3 der Mandatstragenden oder alternativ von einer im StuPa vertretenden Liste unverzüglich, unter Wahrung der Ladungsfristen, zu einer Sitzung einzuladen. Zudem ist nach Eingang eines formgerechten Antrags nach §10 ist innerhalb von zwei Wochen einzuladen.
- 6) Die durchs Präsidium vorgeschlagene Tagesordnung kann gegebenenfalls geändert werden und ist zu Beginn der Sitzung zu beschließen. Wahlen und Änderungen von Satzungen und Ordnungen müssen in der vorläufigen Tagesordnung angekündigt werden. Personalwahlen oder Änderungen der Satzungen/Ordnungen auf der Tagesordnung sind bis zum Ablauf der Antragsfrist zulässig.
- 7) Der zuständige Tagesordnungspunkt (0. Regularien) ist wie folgt zu gliedern und auszuführen:
 - a) Wahl einer Protokollführung
 - b) Feststellung von Rücktritten und Verkündung von Nachrückenden
 - c) Feststellung der Anwesenheit durch Namensliste

- d) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- e) Genehmigung der Tagesordnung
- f) Besprechung und Beschluss der Protokolle der vergangenen Sitzungen

§ 8 Tagungsdauer

- 1) Die Tagungsdauer beträgt höchstens fünf Stunden.
- 2) Auf Antrag ist eine einmalige Verlängerung der Tagungsdauer um eine weitere Stunde mit einfacher Mehrheit möglich.
- 3) Unbeachtet von Abs. 1) und 2) darf das StuPa nur bis 0.15 Uhr tagen.
- 4) Die Sitzung wird mindestens einmal innerhalb von zwei Stunden für eine fünfzehnminütige Pause unterbrochen. Dies gilt auch, wenn es Fraktionspausen in diesem Zeitraum gab. Laufende Tagesordnungspunkte sollen aber zu Ende geführt werden. Dieser Absatz kann mit einfacher Mehrheit einmal pro Sitzung ausgesetzt werden.

§9 Abstimmungsmodus

- 1) Abstimmungen sind grundsätzlich offen. Auf Antrag eines Mandatstragenden erfolgt eine geheime Abstimmung. Abstimmungen, die einer 2/3-Mehrheit bedürfen, werden namentlich durchgeführt.
- 2) Spricht sich die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten für einen Antrag aus, so ist dieser angenommen.
- 3) Minderheitsvoten sind auf Verlangen in das Protokoll aufzunehmen.
- 4) Eine Abstimmung erfordert Anwesenheit zur Durchführung einer jenen.
- 5) Das Präsidium eröffnet und schließt die Abstimmung.
- 6) Wahlen sind grundsätzlich geheim.
- 7) Einfache Mehrheiten gehen von den anwesenden Mandatstragenden aus, 2/3-Mehrheiten orientieren sich an der Anzahl aller Mandatstragenden des StuPa's.

§ 10 Wortmeldungen und Anträge

- 1) Das Präsidium führt eine öffentlich einsehbare Redeliste, quotiert nach Wortmeldungsanzahl und Unterscheidung „FLINTA* (female, lesbian, inter*, nonbinary, trans, agender)“ und „neurodivergent“ sowie „Non-FLINTA*/ Nonneurodivergent“. Die Anzahl der Wortmeldungen wird als vorrangiges Kriterium zur Reihenfolge der Redebeiträge behandelt.

- 2) Zwischenfragen sind mit Zustimmung der Redenden zulässig.
- 3) Auf Deutsch formulierte Anträge müssen mindestens sechs Tage vor der Sitzung dem Präsidium zugänglich gemacht werden. Später eingegangene Anträge können nur berücksichtigt werden, wenn sie initiativen Charakter haben.
- 4) Eingereichte Anträge sollen bilingual, auf Englisch und Deutsch, verfasst werden. Das Präsidium behält sich vor, Anträge so lange zurückzuhalten, bis der Antrag auf Englisch nachgereicht wurde. Ausgenommen sind Anträge zu Satzungen oder Ordnungen.
- 5) Geschäftsordnungsanträge werden mündlich gestellt. Als Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
 - a) Überweisung der Sache an einen Ausschuss
 - b) Schluss der Debatte
 - c) Schluss des Redestranges
 - d) Schließung der Redeliste
 - e) Vertagung der Beratung bzw. des Tagesordnungspunktes
 - f) Redezeitbegrenzung
 - g) Namentliche Abstimmung
 - h) Sonstiges
- 6) Geschäftsordnungsanträge zu „h. Sonstiges“ liegen im Ermessensspielraum des Präsidiums.
- 7) Nach Antragsstellung zur Geschäftsordnung hat das Präsidium unverzüglich eine Befürwortung und eine Für- und/oder Gegenrede zuzulassen. Bei der folgenden sofortigen Abstimmung entscheidet die einfache Mehrheit. Sollte es keine Gegenrede geben, gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.

§ 11 Verhaltensnormen

- 1) Zur Wahrung des respektvollen und gesitteten Umgangs miteinander verpflichten sich Mandatstragende und Gäste zur Einhaltung folgender Verhaltensnormen:
 - a) Redende werden während ihres Wortbeitrages nicht unterbrochen. Sofern sie die Redezeitbegrenzung überschreiten oder die Verhaltensnormen missachten, behält sich das Präsidium vor, den Wortbeitrag zu beenden.
 - b) Meinungen, Ängste und Sorgen sollen geäußert werden können, ohne dass andere Anwesende ihre etwaige Belustigung äußern und/oder zur Schau stellen.
 - c) Die Redeliste wird nicht umgangen.

- d) Von Beleidigungen wird kein Gebrauch gemacht.
 - e) Unangebrachte Bild- und Toninhalte sind zu unterlassen.
 - f) Vorsätzliches Nutzen von „Deadnames“ und falschen Pronomen ist zu unterlassen
 - g) Persönliche Angriffe, etwa durch Belästigung, Beleidigung, Verleumdung, Anfeindung, Diffamierung, Hetze oder Nötigung sind zu unterlassen
 - h) Sollte Mandatstragenden einwandfrei nachgewiesen werden können, dass sie Informationen aus nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten verbreiten und veröffentlichen, so kann das Präsidium sie in Zukunft von allen nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ausschließen und sie rügen.
- 2) Bei Verstoß gegen die Normen wird gerügt. Die Rügen bleiben die folgenden sechs Sitzungen bestehen. Bei viermaligem Verstoß werden Personen der Sitzung des StuPa's sowie der darauffolgenden Sitzung verwiesen. Dies obliegt dem Ermessensspielraum des Präsidiums. Bei schweren Verstößen (wie etwa in §11.1g.) kann das Präsidium den sofortigen Ausschluss aus der Sitzung beschließen. Ausschlüsse müssen im Präsidium einstimmig entschieden werden.
- 3) Eine Rüge innerhalb einer Sitzung des StuPa's soll mündlich erteilt und im Protokoll festgehalten werden.

§ 12 Finanzbeschlüsse des AStA

Das StuPa muss bei einem Antrag, ab einer Summe von 600,01€ befragt werden, der Antrag muss zur Abstimmung gestellt werden und kann mit einer einfachen Mehrheit angenommen werden. Finanzbeschlüsse innerhalb der AStA-Sitzung können zudem in ihrer Summe nachträglich vom StuPa angehoben werden. Diese Regelung bezieht sich auf folgende Kostenstellen im Haushaltsplan (die Kostenstellen dürfen nicht verändert werden, es dürfen auch keine neuen Kostenstellen, die den gleichen oder einen sehr ähnlichen Zweck erfüllen, eröffnet werden):

- 0101 (Geschäftsbedarf),
- 0102 (Druckkosten Büro),
- 0103 (Ausrüstung und Geräte),
- 0104 (Bücher und Zeitschriften),
- 0107 (Reisekosten),
- 0114 (Fortbildung/Personalentwicklung AStA),
- 0116 (Werbekosten),

0120 (eigene Veranstaltungen), 0121

(fremde Veranstaltungen), 0941

(Projektreferat).

Die Summe von 600,01€ bezieht sich dabei auf die Gesamtsumme, die durch ein einzelnes Projekt / eine Veranstaltung entstehen kann. Die sich aus laufenden Verträgen ergebenden Verpflichtungen sind nicht zustimmungsbedürftig. Sollte ein neuer Vertrag geschlossen werden, so ist dieser durch das StuPa zustimmungsbedürftig. Die obengenannte Liste muss nicht vollständig sein, hier muss aber in jedem Fall das StuPa befragt werden. Prinzipiell bedarf jede Veranstaltung, sowie jedes Projekt/jede Projektstelle, welche teurer als 600,01€ ist, der Zustimmung des StuPa's. Im Zweifel obliegt die Auslegung der Zustimmungswürdigkeit dem Präsidium des StuPa's. Bei der Eröffnung eines neuen Kontos durch das Finanzreferat, ist dies dem StuPa und dem Haushaltsausschuss mitzuteilen. Diese können eine Aufnahme in die oben aufgeführte Liste fordern und von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder beschließen.

§ 13 Verpflichtung des AStA

Der AStA ist verpflichtet, dem Studierendenparlament zeitgleich mit der Übersendung des schriftlichen Berichts an den Senat eine Ausfertigung dieses Berichts zur Verfügung zu stellen. Die Übersendung erfolgt unabhängig von den regelmäßigen Berichten des AStA im Tagesordnungspunkt „Berichte“.

§ 14 Kinderbetreuung

Das StuPa übernimmt die Kosten, die Mandatstragenden durch die für ihre Anwesenheit notwendige Kinderbetreuung entstehen.

§ 15 Änderung der Geschäftsordnung

- 1) Änderungen der Geschäftsordnung können durch die Mehrheit von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des StuPa's beschlossen werden.
- 2) Über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet im Zweifelsfall das Präsidium.
- 3) Redaktionelle und formative Änderungen obliegen dem Präsidium.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage ihrer Verabschiedung durch das StuPa in Kraft und muss zeitnah veröffentlicht werden. Diese gilt so lange, bis eine neue

Geschäftsordnung in Kraft tritt. Etwaige alte Ordnungen treten mit Veröffentlichung der neuen außer Kraft.

Salvatorische Klausel

Sollten Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder eine künftige in ihr aufgenommene Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später vorliegen, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.