

**Geschäftsordnung des  
Allgemeinen Studierenden  
Ausschuss  
(GO AStA)**

# Inhaltsübersicht

<b>I. Vorbemerkung</b>	<b>1</b>
<b>II. Organisation</b>	<b>1</b>
§ 1 Organisation und Zusammensetzung	1
§ 2 Vorsitz	1
§ 3 Referate	1
§ 4 Referentinnen	2
§ 5 Mitarbeiterinnen	2
§ 6 Ausschluss einer Mitarbeiterin	3
§ 7 Selbstverwaltete Referate	3
<b>III. Finanzen</b>	<b>4</b>
§ 8 Finanzanträge	4
§ 9 Aufwandsentschädigung	4
§ 10 Der Haushaltbeschluss	5
<b>IV. Veranstaltungen und Publikationen</b>	<b>5</b>
§ 11 Veranstaltungen	5
§ 12 Publikationen	6
§ 12a AStA-Zeitung	6
<b>V. Rechenschaftsberichte</b>	<b>7</b>
§ 13 Rechenschaftsberichte der Referate	7
§ 14 Rechenschaftsberichte des AStA	7
<b>VI. Gesamt-AStA-Sitzung</b>	<b>7</b>
§ 15 Einberufung und Tagesordnung	7
§ 16 Angehörige	8

§ 17 Anwesenheitspflicht	8
§ 18 Leitung	8
§ 19 Schriftführung und Protokoll	8
§ 20 Beschlussfähigkeit	8
§ 21 Stimmrecht	9
§ 22 Abstimmungen	9
§ 23 Anträge	9
§ 24 Öffentlichkeit	9
§ 25 Vetorecht des Vorsitzes	9
§ 26 Höherrangige Satzung	10
<b>VII. Vollversammlungen</b>	<b>10</b>
§ 27 Aufgaben	10
§ 28 Einberufung	10
§ 29 Leitung, Schriftführung, Protokoll, Öffentlichkeit	10
§ 30 Stimmrecht	10
§ 31 Beschlussfähigkeit	11
§ 32 Abstimmungen	11
§ 33 Vetorecht des Vorsitzes	11
<b>VIII. Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
§ 34 Änderungen	12
§ 35 Veröffentlichung	12
§ 36 Inkrafttreten	12

# **I. Vorbemerkung**

In dieser Ordnung wurden konsequent die femininen Bezeichnungen verwendet. Diese grammatische Form schließt natürlich alle Menschen ein.

## **II. Organisation**

### **§ 1 Organisation und Zusammensetzung**

1. Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) gliedert sich in die Referate und den Vorsitz.
2. Angehörige des AStA sind die Vorsitzende, ihre Stellvertreterinnen, die Referentinnen der Referate und die Mitarbeiterinnen der Referate.

### **§ 2 Vorsitz**

1. Der Vorsitz besteht aus der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreterin oder ihren Stellvertreterinnen.
2. Der Vorsitz leitet die Geschäfte des AStA.
3. Die Vorsitzende hat die politische Richtlinienkompetenz.
4. Sofern in der Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht anders geregelt, wird der Vorsitz wie ein Referat behandelt.

### **§ 3 Referate**

1. Jedem Referat obliegt die Bearbeitung eines bestimmten Themenfeldes. In diesem treten die Referate in dem durch diese Geschäftsordnung gegebenen Rahmen nach außen auf.
2. Ein Referat konstituiert sich aus einer Referentin und ihren Mitarbeiterinnen. In begründeten Ausnahmefällen sind zwei Referentinnen zulässig.
3. Die Referate führen möglichst im Zwei-Wochen-Rhythmus, jedoch mindestens einmal im Monat Referatssitzungen durch, zu denen die Referentin einlädt. Über diese Sitzungen ist Protokoll zu führen, das dem Vorsitz zugeschickt werden muss. Der Vorsitz ist zu diesen Sitzungen einzuladen.

4. Es wird angestrebt, Entscheidungen innerhalb der Referate im Konsens zu fassen. Ist dies nicht möglich, so entscheidet im Regelfall die Mehrheit der Anwesenden. Auf Verlangen sind Minderheitsvoten zu dokumentieren.

## **§ 4 Referentinnen**

1. Die Referentinnen koordinieren die Arbeit des Referats. Insbesondere obliegt ihnen die Pflicht, für die ordnungsgemäße Arbeit des Referats Sorge zu tragen. Sowohl AStA-intern als auch nach Außen spricht grundsätzlich die Referentin für ihr Referat.
2. Der Referentin obliegt die Verwaltung der dem Referat zugeordneten Haushaltstitel. Sie hat die Zeichnungsberechtigung („rechnerisch richtig“) für diese Titel.
3. Die Referentinnen des AStA werden durch das Studierendenparlament gewählt, dem sie regelmäßig berichten sollen. Näheres regelt die Satzung der verfassten Studierendenschaft der Universität Bonn.
4. Die Referate haben die Möglichkeit, aus ihrer Mitte eine stellvertretende Referentin zu wählen. Die stellvertretende Referentin soll bei Abwesenheit der Referentin ihre Aufgaben übernehmen. Gemäß der Satzung der Studierendenschaft § 41 Abs. 1 kann ihr die Zeichnungsberechtigung durch die Finanzreferentin und mit Einwilligung der AStA-Vorsitzenden übertragen werden.

## **§ 5 Mitarbeiterinnen**

1. Die Mitarbeit in den Referaten des AStA steht jeder Studierenden der Universität Bonn offen.
2. Alle Angehörigen des AStA sind, sofern nichts anderes vorgeschrieben ist, an die Beschlüsse der Gesamt-AStA-Sitzung und der jeweiligen Referatssitzungen gebunden.
3. Neue Mitarbeiterinnen werden durch die entsprechende Referentin dem Vorsitz vorgeschlagen und durch die Gesamt-AStA-Sitzung gewählt.
4. Alle Mitarbeiterinnen werden nach der Wahl des AStA-Vorsitzes neu gewählt. Bei Wahl einer Referentin werden die Mitarbeiterinnen des entsprechenden Referats neu gewählt.

## **§ 6 Ausschluss einer Mitarbeiterin**

1. Mitarbeiterinnen können auf schriftlichen Antrag aus dem AStA ausgeschlossen werden.
2. Der Antrag muss mit der Einladung zur Sitzung, auf der er behandelt wird, versendet und in der Tagesordnung ausgewiesen werden.
3. Die Betroffene ist zu hören.
4. Der Antrag muss auf zwei getrennten Sitzungen behandelt werden.
5. Der Antrag ist angenommen, wenn sich in der zweiten Sitzung eine qualifizierte Mehrheit hierfür ausspricht.

## **§ 7 Selbstverwaltete Referate**

1. Als selbstverwaltete Referate existieren das Fachschaftenreferat, das Sportreferat, das Referat für Frauen und Geschlechtergerechtigkeit, das Referat für Internationale Studierende und das Queer-Referat.
2. Die selbstverwalteten Referate treten innerhalb ihrer Arbeitsbereiche eigenständig nach außen auf. Abweichend von § 5 Abs. 2 findet eine inhaltliche Einflussnahme der Gesamt-AStA-Sitzung nicht statt.
3. Mitarbeiterinnen der selbstverwalteten Referate werden abweichend von den Bestimmungen unter § 5 Abs. 3 nicht durch die Gesamt-AStA-Sitzung gewählt, sondern dieser nur vorgestellt.
4. Die Angehörigen des Fachschaftenreferates entsprechen denen des Fachschaftenkollektivs. Dieses wird durch die Fachschaftenkonferenz, der ständigen Vollversammlung der Fachschaften, gewählt. Näheres regelt die Geschäftsordnung der Fachschaftenkonferenz.
5. Für die Wahl der Angehörigen des Sportreferats sind die Regelungen der Geschäftsordnung der Sportobleuteversammlung anzuwenden.
6. Die Angehörigen der anderen selbstverwalteten Referate werden durch die bestehenden Mitarbeiterinnen des jeweiligen Referats oder durch die Vollversammlung der entsprechenden Interessensgruppen gewählt. Näheres regelt Abschnitt VII dieser Geschäftsordnung.

## **III. Finanzen**

### **§ 8 Finanzanträge**

1. Ausgaben über 250 € bedürfen der Zustimmung der Gesamt-AStA-Sitzung. Ausgaben des laufenden Geschäftsbetriebs durch Arbeitnehmerinnen bedürfen erst ab 1.000 Euro der Zustimmung der Gesamt-AStA-Sitzung.
2. Die Zustimmung ist grundsätzlich elektronisch per Mail beim Vorsitz zu beantragen. Der Finanzantrag soll zur Kenntnisnahme der Finanzreferentin zu gesendet werden. Dabei muss ein Antrag grundsätzlich vier Werktage vor der jeweiligen Sitzung beim Vorsitz eingegangen sein. Diese Anträge sind unmittelbar nach Zugang, spätestens jedoch mit der Einladung zur behandelnden Gesamt-AStA-Sitzung an die Referate zu übermitteln.
3. Über die Behandlung von Anträgen, die nicht nach dem in Abs. 2 beschriebenen Prozedere eingereicht wurden, entscheidet die Gesamt-AStA-Sitzung per Zweidrittel-Mehrheit. Dies ist jedoch nicht möglich bei Anträgen, die sich nicht auf dem antragsstellenden Referat zugehörigen Haushaltstitel beziehen.
4. Die Antragstellerin kann ihren Antrag während der Sitzung modifizieren. Die Höhe der beantragten Summe kann von der Gesamt-AStA-Sitzung modifiziert werden.
5. Im Falle, dass die Aufschiebung der Auszahlung von Finanzmitteln, erheblich Schaden für den AStA oder die verfasste Studierendenschaft bedeutet, kann der Vorsitz im Einvernehmen mit der Finanzreferentin eine sofortige Auszahlung veranlassen. Dies ist den Angehörigen der Gesamt- AStA-Sitzung umgehend anzuzeigen.

### **§ 9 Aufwandsentschädigung**

1. Die gewählten Angehörige des AStA sind ehrenamtlich tätig. Die Aufwandsentschädigung dient der Abgeltung von Aufwendungen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit entsteht. Zur Beurteilung der geleisteten Aufwendungen sind die aufgewandte Arbeitszeit und die übertragene Verantwortung maßgeblich.
2. Eine volle Aufwandsentschädigung beträgt 200 Euro.
3. Die Verteilung der im Haushaltsplan vorgesehenen Aufwandsentschädigungen auf die Angehörigen des Referats schlägt die Referentin vor.

4. Die Vorschläge der Aufwandsentschädigungen sollen dem Vorsitz bis zum 15. eines jeden Monats zur weiteren Veranlassung der Auszahlung vorgelegt werden.
5. Die Anzahl der ausgezahlten AE pro Monat darf nicht die Anzahl der aktiven Mitarbeiterinnen im selbigen Monat übersteigen. Ausgenommen sind der Vorsitz und das Finanzreferat sowie das autonome Sportreferat. Über weitere Ausnahmen kann die Gesamt-AStA-Sitzung mit qualifizierter Zwei-Drittel-Mehrheit entscheiden. Die maximale AE-Anzahl pro Monat für eine Mitarbeiterin aus einem Referat ist zwei. Weitere AE können aus anderen Referaten oder Projektstellen bezogen werden.
6. Eine Auszahlung der AE kann nur nach Einreichen einer Studienbescheinigung erfolgen. Die Studienbescheinigung soll am Anfang eines jeden Semesters selbständig bei der Finanzreferentin eingereicht werden. Eine rückwirkende Auszahlung ist nur für einen Monat möglich, wenn die Auszahlung noch im entsprechenden Haushaltsjahr stattfindet.

## **§ 10 Der Haushaltbeschluss**

1. Der Haushaltsplan wird von der Finanzreferentin erstellt und in die Gesamt-AStA-Sitzung eingebracht.
2. Der Haushaltsplan ist spätestens mit der Einladung zur behandelnden Gesamt-AStA-Sitzung an die Referate zu senden.
3. Bei der Beschlussfassung über den Haushaltsplan finden die Regelungen in § 41 Beratung und Inkrafttreten des Haushaltsplanes Abs. 4 und 5 der Satzung der verfassten Studierendenschaft Anwendung.

## **IV. Veranstaltungen und Publikationen**

### **§ 11 Veranstaltungen**

1. Veranstaltungen sind bei einer Gesamt-AStA-Sitzung frühestmöglich vorzustellen und dem Vorsitz anzuzeigen.
2. Der Vorsitz kann bei erheblichen Bedenken ein Veto gegen die Durchführung der Veranstaltung einlegen und die Sache an die Gesamt-AStA-Sitzung verweisen, die über die Durchführung befindet.



## **§ 12 Publikationen**

1. Sämtliche Publikationen des AStA, seiner Referate und der Angehörigen des AStA, sofern diese als solche auftreten, sind vor ihrer Veröffentlichung dem Vorsitz zur Kenntnisnahme vorzulegen. Dieser kann bei erheblichen Bedenken ein Veto gegen deren Veröffentlichung einlegen und die Sache an die Gesamt-AStA-Sitzung verweisen, die über die Veröffentlichung befindet.
2. Publikationen sind rechtzeitig der Gesamt-AStA-Sitzung und der Öffentlichkeitsreferentin anzuzeigen.

## **§ 12a AStA-Zeitung**

1. Der AStA hat seine eigene Zeitung, die sich dem Pressekodex verpflichtet fühlt. Dort wird über den AStA, Aktuelles aus Universität und Stadt, und über politische und kulturelle Themen berichtet. Diese Themen spiegeln sich in einzelnen Ressorts in der AStA-Zeitung wider.
2. Die Zeitung ist als Referat organisiert. Die Referentin ist gleichzeitig auch die Chefredakteurin. Anders aber als bei den anderen Referaten soll die Referentin von der Redaktion, also den Mitarbeiterinnen des Referats, aus ihrer Mitte gewählt werden. Das Votum muss dann im Studierendenparlament bestätigt werden.
3. Die Mitarbeiterinnen, gleichzeitig Redaktionsmitglieder, werden auf der GAS 6 Wochen nach der AStA-Wahl gewählt. Die Ausschreibung erfolgt durch den AStA-Vorsitz. Voraussetzung für eine Bewerbung auf eine Redaktionsstelle ist die Vorlage mindestens einer Arbeitsprobe. Außerdem sollte man sich zuvor auf einer Redaktionssitzung der aktuellen FW-Redaktion vorstellen. Die Redaktion besteht aus bis zu elf Mitarbeiterinnen. Die alte Redaktion arbeitet die neu gewählte Redaktion bis zu 14 Tage ein. Wenn eine Mitarbeiterin ausscheidet, kann zu jedem Zeitpunkt eine Mitarbeiterin auf Vorschlag der Chefredakteurin nachgewählt werden.
4. Nach der Wahl der Mitarbeiterinnen auf der GAS muss die Redaktion innerhalb von 14 Tagen der AStA-Vorsitzenden ihr Votum für die Chefredakteurin mitteilen, die den Vorschlag dann an das Studierendenparlament weiter gibt.
5. Das Referat gibt sich eine eigene Geschäftsordnung, in der die genauen Abläufe der Zeitung festgehalten werden. Die Geschäftsordnung ist auf der Webseite der AStA-Zeitung zu veröffentlichen. Die AStA-Vorsitzende kann als Verantwortliche im Sinne

des Presserechts (V.i.S.d.P.) in Punkten, die den AStA-Vorsitz betreffen, ein Veto gegen die Geschäftsordnung einlegen. Hierüber entscheidet dann die darauffolgende GAS.

## **V. Rechenschaftsberichte**

### **§ 13 Rechenschaftsberichte der Referate**

1. Jedem Referat obliegt die Pflicht, Rechenschaft über die Arbeit des vergangenen Monats abzulegen. Dieser Bericht ist dem Vorschlag für die Aufwandsentschädigungen beizufügen und zu veröffentlichen.
2. Die Mitarbeiterinnen der Referate müssen der Referentin unaufgefordert Auskunft über die von ihnen geleistete Arbeit geben.

### **§ 14 Rechenschaftsberichte des AStA**

1. Dem Vorsitz obliegt die Pflicht jeden Monat Rechenschaft über die Arbeit abzulegen. Dieser Bericht ist zu veröffentlichen.
2. Einmal jährlich legt der gesamte AStA Rechenschaft über die Arbeit des vergangenen Jahres ab. Dieser Bericht ist zu veröffentlichen.

## **VI. Gesamt-AStA-Sitzung**

### **§ 15 Einberufung und Tagesordnung**

1. Zur Gesamt-AStA-Sitzung wird durch den Vorsitz eingeladen. Grundsätzlich finden die Sitzungen vierzehntägig statt.
2. Die Einladung muss mindestens drei Werktage vor der Sitzung per Email erfolgen.
3. Die Einladung enthält eine vorläufige Tagesordnung. Diese umfasst zumindest die Punkte: Wahl der Sitzungsleitung, Genehmigung von Sitzungsprotokollen, Bericht aus dem Vorsitz, Berichte aus den Referaten, Vorstellung neuer Mitarbeiterinnen und Verschiedenes.
4. Jede Angehörige des AStA kann beim Vorsitz die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung verlangen. Dieses Verlangen muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten. Der Vorsitz muss diesem unverzüglich nachkommen. Die Tagesordnung

dieser Sitzung enthält zumindest die vorgeschlagenen Punkte. Auf Verlangen ist die Sitzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einzuladen.

## **§ 16 Angehörige**

Angehörige der Gesamt-AStA-Sitzung sind die Angehörigen des AStA, alle weiteren haben Rede- und Antragsrecht.

## **§ 17 Anwesenheitspflicht**

1. Alle Referentinnen sind verpflichtet bei den Gesamt-AStA-Sitzungen anwesend zu sein. Im begründeten Fall können sie sich durch eine Mitarbeiterin ihres Referates vertreten lassen.
2. Bei Abwesenheit kann die Gesamt-AStA-Sitzung eine Kürzung der Aufwandsentschädigungen für die Referatsmitarbeiterinnen und die Referentin beschließen.
3. Fehlt eine Referentin zwei Mal in Folge ohne adäquate Entschuldigung und ohne eine Vertretung zu organisieren, so ist ihre Aufwandsentschädigung um die Hälfte zu kürzen.

## **§ 18 Leitung**

1. Zum Beginn der Gesamt-AStA-Sitzung bestimmen die Anwesenden eine Sitzungsleitung aus der Mitte der anwesenden Angehörigen des AStA.
2. Die Sitzungsleitung führt eine Rednerinnenliste.

## **§ 19 Schriftführung und Protokoll**

1. Grundsätzlich führt eine Mitarbeiterin des Öffentlichkeitsreferates das Protokoll.
2. Protokolle müssen vor ihrer Veröffentlichung durch die Gesamt-AStA-Sitzung verabschiedet werden.

## **§ 20 Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn ein Mitglied des Vorsitzes und Vertreterinnen der Hälfte der Referate anwesend sind.

## **§ 21 Stimmrecht**

1. Jedes Referat und jedes Mitglied des Vorsitzes hat eine Stimme.
2. Die Referentin bzw. die Vertreterin auf der Gesamt-AStA-Sitzung stimmt im Sinne des Referates ab.

## **§ 22 Abstimmungen**

Konsensentscheidungen werden angestrebt. Sollte dies nicht möglich sein, werden Entscheidungen, sofern nicht anders vorgeschrieben, mit einer einfachen Mehrheit der Anwesenden gefasst.

## **§ 23 Anträge**

1. Anträge sind schriftlich an den AStA-Vorsitz zu stellen. Sofern keine Vorschrift dies fordert, ist die elektronische Übermittlung zulässig. Während einer Sitzung können Anträge mündlich gestellt werden. Diese sind dem Wortlaut nach ins Protokoll aufzunehmen.
2. Anträge können, sofern dies nicht von einer Vorschrift gefordert wird, jederzeit gestellt werden und sollen schnellstmöglich behandelt werden.

## **§ 24 Öffentlichkeit**

1. Die Gesamt-AStA-Sitzungen sind öffentlich.
2. Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit ist zulässig. Über ihn wird, nach Anhörung der anwesenden Nichtmitglieder der Sitzung, nicht öffentlich beraten.
3. Von der Öffentlichkeit grundsätzlich ausgenommen sind Anträge, die persönliche Informationen Betroffener enthalten.

## **§ 25 Vetorecht des Vorsitzes**

1. Bei erheblichen rechtlichen Bedenken legt die AStA-Vorsitzende oder ihre Stellvertreterin ein Veto gegen die Entscheidung der Gesamt-AStA-Sitzung ein. Damit wird der Beschluss außer Kraft gesetzt.
2. Der Vorsitz ist verpflichtet, unverzüglich zu einer Gesamt-AStA-Sitzung einzuladen, die den Sachverhalt behandelt. Diese Sitzung muss spätestens fünf Werktage nach Ausspruch des Vetos stattfinden.

3. Ein Veto des Vorsitzes zu einer Sache ist nur ein Mal zulässig.

## **§ 26 Höherrangige Satzung**

Sofern diese Satzung keine anders lautenden Regelungen enthält, gilt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes für die Gesamt-AStA-Sitzung.

## **VII. Vollversammlungen**

### **§ 27 Aufgaben**

1. Die Vollversammlung ist Meinungsbildungs- und Kontrollgremium der selbstverwalteten Referate. Die Vollversammlung schlägt der Vorsitzenden die Referentin vor und kann weitere Mitarbeiterinnen einsetzen. Weiter kann die Vollversammlung ein Arbeitsprogramm des Referats beschließen.
2. Im Organisationsbereich des Sportreferats übernimmt die Obleuteversammlung die Funktion der Vollversammlung, im Bereich des Fachschaftenreferats die Fachschaftenkonferenz. Näheres regeln die jeweiligen Verfahrensordnungen.

### **§ 28 Einberufung**

1. Die Vollversammlung wird von den Referentinnen des jeweiligen selbstverwalteten Referats eingeladen. Ist der Posten der Referentin vakant, so lädt der Vorsitz unverzüglich zu einer Vollversammlung ein.
2. Die Einberufung ist mindestens online und durch Aushänge und Handzettel vier Wochen vor dem Sitzungstermin bekannt zu machen.

### **§ 29 Leitung, Schriftführung, Protokoll, Öffentlichkeit**

Die Regelungen in §§ 18, 19 und 24 sind entsprechend anzuwenden. Abweichend von §19 wird die Schriftführerin aus der Mitte der Anwesenden gewählt.

### **§ 30 Stimmrecht**

In den Vollversammlungen sind nur der jeweiligen Interessensgruppe angehörende Studierende der Uni Bonn stimmberechtigt und haben den Status einer Angehörigen.

## **§ 31 Beschlussfähigkeit**

1. Die verschiedenen Vollversammlungen sind beschlussfähig, wenn die folgenden Zahlen von anwesenden Angehörigen erreicht werden:

Für das Referat für Internationale Studierende:

Internationale Studierende: 40

Für das Referat für Frauen und Geschlechtergerechtigkeit:

Studierende: 100

Für das Queer-Referat:

Queere Studierende: 25

2. Unabhängig von ihrer Beschlussfähigkeit können die Vollversammlungen der AStA-Vorsitzenden eine Referentin vorschlagen.
3. Ist eine Vollversammlung nicht beschlussfähig, so kann sie der Gesamt-AStA-Sitzung Mitarbeiterinnen der entsprechenden Referate vorschlagen, die abweichend von § 7 Abs. 3 durch die Gesamt-AStA-Sitzung gewählt werden. Weiter kann sie Beschlüsse, unter dem Vorbehalt der Zustimmung einer späteren Vollversammlung oder der Gesamt-AStA-Sitzung, fassen.

## **§ 32 Abstimmungen**

Angestrebt werden Konsensentscheidungen. Sollte dies nicht möglich sein, so werden Beschlüsse, sofern keine andere Mehrheit vorgesehen ist, mit einfacher Mehrheit gefasst.

## **§ 33 Vetorecht des Vorsitzes**

Die Regelungen in § 25 sind entsprechend anzuwenden.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

## **§ 34 Änderungen**

1. Änderungen der Geschäftsordnung können bei der Gesamt-AStA-Sitzung durch jede Angehörige des AStA beantragt werden. Sie bedürfen der Schriftform.
2. Zur Gesamt-AStA-Sitzung, die sich mit dem Antrag befasst, muss mit einer Frist von fünf Werktagen eingeladen werden. Dieser Antrag muss mit der Einladung versendet werden und in der Tagesordnung vermerkt sein.
3. Änderungen bedürfen dreier Lesungen in der Gesamt-AStA-Sitzung.
4. Die Änderung muss mit einer Zweidrittelmehrheit der Referate beschlossen werden.

## **§ 35 Veröffentlichung**

Diese Geschäftsordnung ist zu veröffentlichen.

## **§ 36 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag ihrer Verabschiedung in Kraft.

Bonn, den 11. Januar 2021