

Geschäftsordnung
des Les - Bi - Schwulen Referates
des Studierendenrates
der Otto - von - Guericke Universität
Magdeburg

Beschlossen durch die Referatssitzung am __.__.____, geändert durch Beschluss der Referatssitzung vom __.__.____
zuletzt geändert durch Beschluss der Referatssitzung am 08.06.2009.

Stand : 08.06.2009
Les-Bi-Schwules Referat

DykeAndGay
c/o Studierendenrat
PF 4120
39016 Magdeburg

info@dykeandgay.de
www.dykeandgay.de

Tel.: 03 91 - 67 12 630
Fax: 03 91 - 67 11 421

Übersicht

Abschnitt 1: Grundlagen

- § 1 Das Referat
- § 2 Aufgaben des Referates
- § 3 Name und Logo des Referates
- § 4 Haftungsausschluss

Abschnitt 2: Aufbau und Organisation des Referates

- § 5 Mitgliedschaft im Referat
- § 6 Rechte und Pflichten der Referatsmitglieder
- § 7 Organisation des Referates
- § 8 Der Vorstand
- § 9 Vorstand für Organisation
- § 10 Vorstand für Finanzen
- § 11 Schiedsstelle

Abschnitt 3: Referatssitzung

- § 12 Einberufung der Sitzung
- § 13 Vorbereitung der Referatssitzung
- § 14 Öffentlichkeit
- § 15 Protokoll
- § 16 Beschlussfähigkeit der Referatssitzung
- § 17 Beschlussfassung und Bekanntgabe
- § 18 Anträge in der Referatssitzung
- § 19 Abstimmung über Anträge

Abschnitt 4: Haushaltsplan

- § 20 Haushaltsplan
- § 21 Kassenwesen
- § 22 Inventarverzeichnis
- § 23 Kassenprüfung

Abschnitt 5: Schlussbestimmungen

- § 24 Änderungen der Geschäftsordnung
- § 25 übergeordnete Bestimmungen
- § 26 Schlussbestimmungen
- § 27 Salvatorische Klausel

Grundlagen

§1 Das Referat

- (1) Das Les-Bi-Schwule Referat ist ein zeitweiliges Referat des Studierendenrates der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Es arbeitet selbstständig und berichtet dem Studierendenrat über Arbeit und Ziele. Das Les-Bi-Schwule Referat ist dem Studierendenrat über seine finanzielle Situation rechenschaftspflichtig.

§2 Aufgaben des Referates

- (1) Das Referat vertritt die Interessen der homo-, bzw. bisexuellen Studierendenschaft.
- (2) Zu den Aufgaben gehören insbesondere:
 1. Hilfe bei Problemstellungen für homo- bzw. bisexuellen Studenten
 2. Fragen der Gleichstellungspolitik
 3. Kulturelle Förderung von homo-, bzw. bisexuellen Veranstaltungen
 4. Abbau von Diskriminierungen im allgemeinen Uni-Alltag

§3 Name und Logo des Referates

- (1) Das Referat heißt: "DykeAndGay - das les-bi-schwule Referat des Studierendenrates".
- (2) Als Logo wird ein an das Logo des Studierendenrates angelehntes Logo mit den 6 Regenbogenfarben mit dem Namen des Referates aus Absatz 1 anbei stehend verwendet.
- (3) Die Farben des Referates entsprechen dem RGB Code {FF, 33, CC}. Kleinere Variationen sind zulässig.

§4 Haftung

- (1) Es gilt die Satzung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg.

Aufbau und Organisation des Referates

§5 Mitgliedschaft im Referat

- (1) Mitglied des Referates kann jedes Mitglied der Studierendenschaft mit formlosen Antrag werden.
- (2) Mitglied kann jede weitere Person auf formlosen Antrag und mit einfacher Mehrheit auf der folgenden Referatssitzung werden.
- (3) Die Mitgliedschaft endet mit der schriftlichen formlosen Austrittserklärung. Ist ein Mitglied zwei Monate bei Sitzungen abwesend und zeigt kein Engagement bei Aktivitäten des Referats, wird er einmalig per Post und/ oder E-Mail aufgefordert, seine Teilnahme wieder aufzunehmen. Sollte dieser Bitte binnen einer dreiwöchigen Frist nicht nachgekommen werden, erfolgt ein sofortiger Ausschluss ohne Abstimmung.
- (4) Referatsmitglieder können aufgrund schädlicher Aktivitäten von der aktiven Mitarbeit im Referat ausgeschlossen werden. Dazu ist ein Beschluss der Schiedsstelle erforderlich.

§6 Rechte und Pflichten der Referatsmitglieder

- (1) Das Referatsmitglied ist berechtigt aktiv an den Referatssitzungen teilzunehmen und eigene Anträge zu stellen.
- (2) Das Referatsmitglied ist dazu berechtigt, eigenständig, auf Beschluss der Referatssitzung, ein genau definiertes Aufgabengebiet innerhalb des Referates auszuüben.
- (3) Das Referatsmitglied kann innerhalb seines Aufgabengebietes frei über seine Finanzmittel und Arbeitsvorgänge entscheiden, sofern diese nicht in Widerspruch mit dem Haushaltsplan oder anderen Arbeitsfeldern des Referates und Studierendenrates stehen.
- (4) Außerhalb von Referatsbeschlüssen sind Einmischungen anderer Referatsmitglieder nicht zulässig.
- (5) Das Referatsmitglied muss dem Vorstand für Organisation regelmäßig Rechenschaft ablegen.

§7 Organisation des Referates

- (1) Das Referat ist organisiert nach dem Organigramm im Anhang 1 zu dieser Geschäftsordnung.
- (2) Die Verteilung der darin aufgelisteten Aufgabengebiete an Referatsmitglieder erfolgt, soweit diese Geschäftsordnung keine gesonderten Angaben dazu macht, mit einfacher Mehrheit auf Antrag auf einer Referatssitzung.
- (3) Die im Organigramm nicht eingetragenen Aufgabengebiete stehen der Referatssitzung mit einfacher Mehrheit zur Entscheidung zu.
- (4) Die Besetzung der Arbeitsgebiete erfolgt für ein Semester. Änderungen innerhalb eines Semesters, bezüglich der Besetzung der Aufgabengebiete bedürfen der einfachen Mehrheit auf einer Referatssitzung.

§8 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus zwei gleichberechtigten Personen - dem Vorstand für Organisation und dem Vorstand für Finanzen. Der Vorstand muss Mitglied der Studierendenschaft sein.
- (2) Der Vorstand ist für die Arbeitsfähigkeit des Referates verantwortlich.
- (3) Der Vorstand wird am Anfang eines jeden Semesters von den Mitgliedern des Referates gewählt. Diese Wahl erfolgt mit der absoluten Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sollte diese nicht erreicht werden, wird der Wahlgang so unter Wahlausschluss dessen Kandidaten, der die wenigsten Stimmen im letzten Wahlgang vereinte, so oft wiederholt, bis nur noch zwei Kandidaten zur Wahl stehen. In dem Fall gewinnt der Kandidat, welcher die einfache Mehrheit erreicht.
- (5) Der Beginn der Legislaturperiode ist der 01.11. bzw. 01.05. eines jeden Kalenderjahres.
- (6) Beide Vorstände werden unabhängig voneinander gewählt.
- (7) Die Amtszeit des Vorstandes oder eines der Vorstandsmitglieder endet vorzeitig durch ein konstruktives Misstrauensvotum und/oder einem Rücktrittsgesuch.
- (8) Der Vorstand kann bis zu einem Wert von insgesamt 25,00€ Gebrauchsgegenstände ohne Beschluss auf der Referatssitzung anschaffen. Diese Anschaffung muss auf der nächsten Referatssitzung begründet werden.

§9 Vorstand für Organisation

- (1) Der Vorstand für Organisation ist für die allgemeine verwaltungstechnische Arbeitsfähigkeit des Referates zuständig.
- (2) Der Vorstand für Organisation ist verpflichtet den Vorstand für Finanzen über bevorstehende Aufgaben explizit zu berichten und in regelmäßigen Abständen einen Arbeitsbericht zu erstellen und an den Studierendenrat zu übermitteln.
- (3) Der Vorstand für Organisation ist der primäre Ansprechpartner für den Studierendenrat und sonstiger übergeordneter Institutionen.
- (4) Sollte die Amtszeit des Vorstandes für Organisation enden und es ist kein Nachfolger rechtzeitig gewählt wurden, so ist der Vorstand für Organisation verpflichtet das Amt bis zu 3 Monaten kommissarisch weiterzuleiten. Sollten die 3 Monate überschritten werden, so ist ein Hinweis an den Studierendenrat abzugeben, der die Arbeitsunfähigkeit des Referates dokumentiert, um eventuelle weitere Schritte, z.B. eine Referatsauflösung zu vereinfachen.

§10 Vorstand für Finanzen

- (1) Der Vorstand für Finanzen ist für die Haushaltsplanung, Buchhaltung, Finanzmittelbeschaffung und Haushaltsabschluss verantwortlich.
- (2) Der Vorstand für Finanzen ist verpflichtet in regelmäßigen Abständen den Vorstand für Organisation und dem Studierendenrat über die finanzielle Situation des Referates Auskunft zu geben.
- (3) Der Vorstand für Finanzen ist berechtigt eine Haushaltssperre zu veranlassen.
- (4) Sollte die Amtszeit des Vorstandes für Finanzen enden und es ist kein Nachfolger rechtzeitig gewählt wurden, so ist der Vorstand für Finanzen verpflichtet, das Amt bis zu 3 Monaten kommissarisch weiterzuleiten. Sollten die 3 Monate überschritten werden, so wird für weitere 3 Monate der Sprecher für Finanzen der Studierendenschaft als Vorstand für Finanzen eingesetzt. Sollte danach keine Lösung gefunden sein, so ist ein Hinweis an den Studierendenrat abzugeben, der die Arbeitsunfähigkeit des Referates dokumentiert, um eventuelle weitere Schritte, z.B. eine Referatsauflösung zu vereinfachen.

§11 Schiedsstelle

- (1) Die Schiedsstelle soll größere Konflikte innerhalb des Referates lösen und Verstöße der Mitglieder gegen die Geschäftsordnung verfolgen.
- (2) Die Schiedsstelle wird auf Antrag des Vorstandes oder der Mehrheit der Referatsmitglieder oder eines Sprechers des Studierendenrates einberufen. Vorher muss geklärt werden, ob das Problem anderweitig gelöst werden kann.
- (3) Das Aufgabengebiet der Schiedsstelle muss eindeutig definiert sein.
- (4) Die Schiedsstelle besteht aus einem Mitglied des Referatsvorstandes, einem Referatsmitglied ohne Vorstandsmandat, welches ein Mitglied der Studierendenschaft sein muss und einem Mitglied des Studierendenrates der Studierendenschaft. Das Referatsmitglied und das Mitglied des Referatsvorstandes werden mit einfacher Mehrheit in der Referatssitzung gewählt. Das Mitglied des Studierendenrates, wird auf Anfrage frei vom Studierendenrat gestellt.
- (5) Vom Antrag zur Schiedsstelle unmittelbar betroffene Personen dürfen der Schiedsstelle nicht angehören.
- (6) Das Mitglied des Studierendenrates hat den Vorsitz der Schiedsstelle.
- (7) Die Arbeitsgrundlage der Schiedsstelle ist die Geschäftsordnung des Referates,

die Satzung der Studierendenschaft, die Finanzordnung der Studierendenschaft, die Geschäftsordnung der Studierendenschaft, sowie die persönlichen moralischen Empfindungen der Schiedsstellenmitglieder.

- (8) Beschlüsse werden innerhalb der Schiedsstelle mit absoluter Mehrheit beschlossen. Diese werden, sofern kein Widerspruch innerhalb von 7 Tagen eingereicht wurde, rechtskräftig.

Referatssitzung

§12 Einberufung der Sitzung

- (1) Die Sitzungen des Referates sind während der Vorlesungszeit in der Regel alle 2 Wochen durchzuführen. Während der Vorlesungsfreien Zeit sollten Sitzungen einmal im Monat stattfinden.
- (2) Die Ladungsfrist beträgt 6 Tage. Die Ladung hat auf schriftlichem elektronischen Wege oder schriftlich zu erfolgen.
- (3) Die Einberufung erfolgt entweder durch einen der beiden Vorstände oder durch beide Vorstände.
- (4) Bei 2/3 Mehrheit der Referatsmitglieder oder bei Ladung beider Vorstände kann aufgrund besonderer Umstände ebenfalls eine Referatssitzung einberufen werden. Diese Sondersitzung hat dieselben Rechte wie eine normale Sitzung. Bei Sondersitzungen beträgt die Ladungsfrist 2 Tage.
- (5) Die Sitzung wird von einem der beiden Vorstände geleitet.
- (6) Die Ladung hat zu enthalten:
 1. Datum und Zeit der Sitzung
 2. Ort der Sitzung
 3. Vorschlag zur Tagesordnung

§13 Vorbereitung der Referatssitzung

- (1) Die Sitzung wird vom Vorstand oder einem der Vorstände des Referates vorbereitet.
- (2) Anträge größeren Umfangs wie der Haushaltsplan, Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung, Anträge für ein konstruktives Misstrauensvotum sowie Finanzanträge über 50€ sind den Mitgliedern des Referates mindestens 2 Tage vor der Sitzung zugänglich zu machen.

§14 Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Referates sind öffentlich.
- (2) Auf Antrag der anwesenden Referatsmitglieder kann mit 2/3 Mehrheit die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.
- (3) Anträge und TOP's persönlicher Natur werden nichtöffentlich behandelt.

§15 Protokoll

- (1) Über die Sitzung wird ein Ergebnisprotokoll geführt. Es wird von den Referatsmitgliedern mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen.
- (2) Protokolle sind nur beschlussfähig, sofern sie den Referatsmitgliedern mindestens 6 Tage vor der Sitzung zugegangen sind.

§16 Beschlussfähigkeit der Referatssitzung

- (1) Referatssitzungen sind beschlussfähig, wenn die Hälfte der Referatsmitglieder einschließlich eines der beiden Vorstände anwesend sind.
- (2) War die Sitzung zweimal nacheinander nicht beschlussfähig, so ist die darauf folgende Sitzung von §16 (1) befreit. Auf diese Klausel muss in der Einladung hingewiesen werden.
- (3) Zu Beginn der Referatssitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.

§17 Beschlussfassung und Bekanntgabe

- (1) Die Referatsmitglieder entscheiden über Anträge mit der einfachen Mehrheit, soweit diese Geschäftsordnung keine anderen Angaben dazu macht.
- (2) Eine 2/3 Mehrheit der Referatsmitglieder ist bei der Abstimmung über den Haushaltsplan, bei einem konstruktiven Misstrauensvotum und bei Änderungen der Geschäftsordnung notwendig.

§18 Anträge in der Referatssitzung

- (1) Anträge sind Sachanträge, welche an die Sitzungsleitung gestellt werden.
- (2) Für besondere Anträge gilt §13 (2).
- (3) Misstrauensanträge können von jedem Mitglied gegen den Vorstand oder den Vorstand für Organisation oder den Vorstand für Finanzen gestellt werden.
- (4) Es können keine Misstrauensanträge gegen sonstige Referatsmitglieder gestellt werden.
- (5) Geschäftsordnungsanträge sind zuzulassen und nach Antragstellung sofort abzustimmen. Dazu gehören die Beendigung der Rednerliste, die Vertagung von Anträgen, die Umbesetzung der Referatssitzungsleitung und die vorzeitige Beendigung der Sitzung, mit entsprechender Vertagung aller unbearbeiteten Anträge auf die folgende Sitzung.

§19 Abstimmung über Anträge

- (1) Vor jeder Abstimmung muss die Sitzungsleitung die Abstimmungsfrage genau benennen.
- (2) Vor der Abstimmung über einen Antrag sind alle dazu gestellten Zusatz- und Änderungsanträge, in der entsprechenden Reihenfolge, zur Abstimmung zu bringen.
Erst danach darf über den Hauptantrag entschieden werden.
- (3) Anträge, über die einmal abgestimmt wurde, können auf der laufenden Sitzung nicht noch einmal zur Abstimmung gestellt werden.
- (4) Hält der Vorstand für Finanzen den aktuellen Beschluss für das Referat finanziell nicht für tragfähig, so kann er gegen diesen Antrag ein Veto einlegen. Die Begründung ist schriftlich festzuhalten und vom Vorstand für Organisation gegenzuzeichnen. Sollte der Vorstand für Finanzen nicht anwesend sein, so überträgt sich das Vetorecht auf den Vorstand für Organisation und der Antrag muss auf der folgenden Referatssitzung erneut diskutiert werden.
- (5) Es dürfen nicht anwesende Referatsmitglieder über externe Kommunikationsmedien mit abstimmen. Dazu zählen die telefonische Kommunikation während der Abstimmung, sowie die schriftliche und elektronische. Es ist sicherzustellen, dass eine rechtzeitige Entgegennahme der Abstimmung möglich ist. Bei Telefonischer Urteilsbildung muss diese während

der Abstimmung erfolgen und bei elektronischer und schriftlicher Urteilsbildung, muss diese einen Tag vorher einem Mitglied des Vorstandes zugänglich gemacht werden.

Haushaltsplan

§20 Haushaltsplan

- (1) Der Vorstand für Finanzen muss in Zusammenarbeit mit dem Vorstand für Organisation und weiteren aktiven Referatsmitgliedern den Haushaltsplan erstellen.
- (2) Das Haushaltsjahr stimmt mit dem Kalenderjahr überein.
- (3) Haushaltsplan ist rechtzeitig vor dem Beginn des Haushaltsjahres einzubringen.
- (4) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht den Haushaltsplan einzusehen
- (5) Dem Studierendenrat ist der Haushaltsplan unmittelbar nach dessen Beschluss zur Verfügung zu stellen.
- (6) Alle Ausgaben müssen den Interessen des Referates entsprechen.
- (7) Der Haushaltsplan muss ausgeglichen sein.
- (8) Der Haushaltsplan muss nach Einnahmen und Ausgaben sortiert sein. Die Einnahmen werden nach Entstehungsgrund sortiert und die Ausgaben nach Verwendungszweck.
- (9) Es kann eine Rücklage innerhalb des Referates gebildet werden. Dieser darf jedoch einen Betrag von 1000 Euro nicht überschreiten.
- (10) Eine Änderung des Haushaltsplanes ist nur über einen Nachtragshaushalt möglich. Dieser muss denselben Anforderungen wie der Haushaltsplan entsprechen.
- (11) Der Vorstand für Finanzen kann mit sofortiger Wirkung eine Haushaltssperre anordnen. Diese muss auf der nächsten Referatssitzung begründet und vom Vorstand für Organisation gegengezeichnet werden. Die Haushaltssperre ist jeweils bis zur folgenden Referatssitzung gültig und muss vom Vorstand bestätigt und damit verlängert werden. Während der Haushaltssperre dürfen keine Ausgaben innerhalb des Referates durchgeführt werden. Ausnahme sind für die Arbeit des Referates notwendige bzw. vertraglich zugesicherte Zahlungen. Diese bedürfen der Zustimmung des Vorstandes für Finanzen, sollte er nicht in angemessener Zeit erreichbar sein, so geht die Zustimmungspflicht auf den Vorstand für Organisation über.

§21 Kassenwesen

- (1) Verantwortlich ist der Vorstand für Finanzen des Referates
- (2) Beide Referatsvorstände sind zur Kontoführung Zeichnungsberechtigt.
- (3) Der Inhalt der Handkasse soll max. 50 Euro betragen. Höhere Beträge müssen auf der Referatssitzung beschlossen werden und dürfen sich max. 5 Arbeitstage in der Handkasse befinden.
- (4) Der Bestand der Kasse muss vom Vorstand für Finanzen mindestens einmal pro viertel Jahr kontrolliert und registriert werden.

§22 Inventarverzeichnis

- (1) Der Vorstand für Finanzen hat eine Inventarliste zu erstellen. Darin enthalten sollen alle Gegenstände sein. Ausgenommen sind Verbrauchsmittel.
- (2) Für die angeschafften Gegenstände ist eine Kopie der Rechnung in Reihenfolge der Anschaffungen in einem extra Inventarordner anzulegen.
- (3) Sollte ein Gegenstand aus der Inventarliste gestrichen werden, so ist ein entsprechender Buchungsvermerk in die Inventarliste mit Begründung einzufügen.

§23 Kassenprüfung

- (1) Das Referat ernennt 2 Kassenprüfer.
- (2) Der Kassenprüfer darf kein Mitglied des Vorstandes sein.
- (3) Der Kassenprüfer muss einen Bericht über die Kassenprüfung vorlegen.
- (4) Die Kassenprüfung findet zweimal im Jahr jeweils in der vorlesungsfreien Zeit statt.
- (5) Einmal pro Jahr muss eine Kassenprüfung durch die Studierendenschaft erfolgen. Die entsprechenden Unterlagen werden dem Studierendenrat im folgenden Haushaltsjahr bis spätestens Ende Februar zur Prüfung überlassen.
- (6) Der Kassenprüfungen muss der Vorstand für Finanzen beiwohnen.

Schlussbestimmungen

§24 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann nur durch 2/3 Mehrheit geändert werden.
- (2) Änderungen treten sofort in Kraft.

§25 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung ergeht im Einklang mit der Satzung und der Finanzordnung der Studierendenschaft der Otto-von-Guericke Universität Magdeburg.

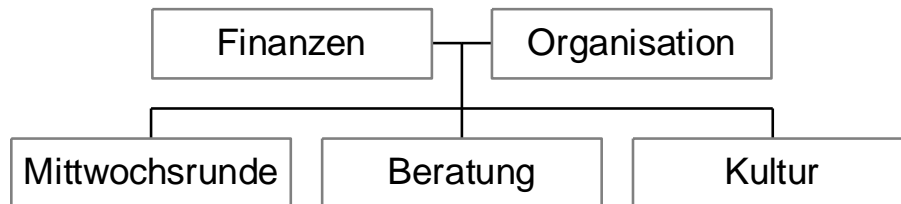
§26 Schlussbestimmungen

- (1) Die in der Geschäftsordnung vorgenommenen Funktionsbezeichnungen gelten für die weibliche und männliche Mitglieder gleichermaßen.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt mit ihrem Beschluss in Kraft.

§27 Salvatorische Klausel

- (1) Der Haftungsausschluss ist als Teil dieser Geschäftsordnung zu betrachten,
- (2) Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieses Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollten, so bleiben die übrigen Teile der Geschäftsordnung in ihren Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

Anlage [1] Organigramm



Bereich	Aufgaben bzw. Verantwortungsbereiche
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter des Referats und Koordination aller Aufgaben innerhalb von DykeAndGay - Ansprechpartner für StuRa - Unterschrifts- und Kontozeichnungsbefugnis - Darstellung des Referats nach außen und Marketing - Kontaktpflege mit Kooperationspartnern - Erstellung des Referatsberichts (1x je Semester für StuRa)* - Beschaffung von Infomaterial - Newsletter, Infomails, Aktualisierung der Homepage - Ladung und Leitung der Sitzungen des Referats
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - stellvertretender Leiter des Referats - Erstellung des Haushaltsplanes - Führen des haushaltes - Haushaltsabschluss - Haushaltssperre - Führen der Inventarliste - Ladung und Leitung der Sitzungen des Referats
Mittwochrunde	<ul style="list-style-type: none"> - Les-Bi-Schwule Studentenrunde - Getränkeversorgung - Bibliothek (führen des Verleihbuches und des Bücherinventars) - <i>kleinere Veranstaltungen des Referats:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Weihnachtsfeier - Besuch des Weihnachtsmarktes - Grillabende etc.
Beratung	<p><i>Erstberatung für Les-Bi-Schwule Studenten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coming-Out-Unterstützung - Unterstützung bei Schwierigkeiten an der Uni - Kooperation mit dem Antidiskriminierungsreferat*
Kultur	<p><i>Organisation und Durchführung von:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchlesungen - Podiumsdiskussionen - Filmabenden - Diskos und Partys

	<i>Vertragsvorbereitungen</i> <i>Marketing für die o.g. Veranstaltungen</i> <ul style="list-style-type: none">- Entwurf von Plakaten und Flyern- Verteilung von Plakaten und Flyern
--	---