

Studierendenparlament der JLU
Otto-Behaghel-Str. 25 D
35394 Gießen

-per mail-
stupa@uni-giessen.de

STUDIERENDENSCHAFT DER JLU

Allgemeiner Studierendenausschuss

Koordinationsreferat

Referent*in: Kristin Hügelschäfer, Tobias Hoffmann

Jürgen-Dietz-Haus
Otto-Behaghel-Straße 25 D
35394 Gießen

Telefon: 0641 99 14800

Fax: 0641 99-14799

USt-IdNr.: DE345544412

E-Mail: koordination@asta-giessen.de

Gießen, 8. November 2023

Antrag: Beschluss der Geschäftsordnung des AStA in geänderter Form

Sehr geehrtes Präsidium des Studierendenparlamentes,
sehr geehrte Parlamentarier*innen

A. Antragstext:

Das Studierendenparlament möge beschließen:

Das Studierendenparlament beschließt die Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) in geänderter Form (s. C. Anhang) im Verfahren nach § 41 der Satzung der Studierendenschaft der Justus-Liebig-Universität Gießen.

B. Begründung:

Zu Beginn der 62. Legislatur prüfte der AStA seine Geschäftsordnung. In diesem Zusammenhang wurden notwendige redaktionelle sowie inhaltliche Änderungen vorgenommen, um die Geschäftsordnung an die aktuellen Anforderungen der Arbeit im AStA anzupassen. Neben der Klarstellung einiger Verfahrenswege ist „§ 6 Redeliste“ neu hinzugekommen, da die Einführung einer doppelt-quotierten Redeliste als wichtiges Mittel erachtet wird, um ausgewogene Redeanteile in den AStA-Sitzungen sicherzustellen und dominantem Redeverhalten in Diskussionen entgegenzuwirken.

Der Änderungsvorschlag zur Geschäftsordnung des AStA wurde in seiner konstituierenden Sitzung am 07.11.2023 mit 24 Ja-Stimmen, 1 Enthaltung und 0 Nein-Stimmen angenommen und der Rechtsaufsicht am 08.11.2023 zur Prüfung vorgelegt.

C. Anhang:

<p>Geschäftsordnung Stand: 16.12.2019</p> <p>§ 1 Geltungsbereich Diese Geschäftsordnung gilt für die gesamte Arbeit des AStA.</p> <p>§ 2 AStA-Sitzungen</p> <p>(1) ¹AStA-Sitzungen finden grundsätzlich wöchentlich statt. ²Es sollen regelmäßige Sitzungstermine ermittelt werden, die unter Angabe des Sitzungsortes öffentlich bekannt zu geben sind.</p> <p>(2) ¹AStA-Sitzungen finden grundsätzlich öffentlich statt. ²Der AStA soll für eine Live-Übertragung auf der Internetseite des AStA sorgen.</p> <p>(3) ¹Außerplanmäßige Sitzungen müssen 24 Stunden vorher über den Verteiler eingeladen und auf der Homepage und den Social Media Auftritten bekannt gegeben werden.</p> <p>§ 3 Protokoll</p> <p>(1) ¹Das Koordinationsreferat kümmert sich um das Anfertigen der Protokolle. ²Das Protokoll muss in der darauffolgenden Sitzung zum Beschluss vorliegen. ³Die formalen Kriterien für Protokolle sind vom Koordinationsreferat auszuarbeiten.</p> <p>(2) ¹Vor Beginn der Sitzung bekannt gewordene Entschuldigungen sind im Protokoll aufzunehmen. ²In den Protokollen werden alle Kernreferent*innen gelistet und als Anwesend, Entschuldigt oder Unentschuldigt aufgeführt.</p> <p>(3) ¹Das Koordinationsreferat ist dafür verantwortlich, dass die Protokolle spätestens zwei Tage nachdem sie beschlossen wurden und spätestens 16 Tage nach der protokollierten Sitzung,</p>	<p>Geschäftsordnung Stand: [Datum des Beschlusses]</p> <p>§ 1 Geltungsbereich Diese Geschäftsordnung gilt für die gesamte Arbeit des AStA der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU).</p> <p>§ 2 AStA-Sitzungen</p> <p>(1) ¹AStA-Sitzungen finden grundsätzlich wöchentlich statt. ²Es sollen regelmäßige Sitzungstermine ermittelt werden, die unter Angabe des Sitzungsortes öffentlich bekannt zu geben sind.</p> <p>(2) ¹Die AStA-Sitzungen finden grundsätzlich öffentlich und in hybrider Form statt. ²Der AStA soll für eine Live-Übertragung auf der Internetseite des AStA sorgen. ³Zu diesem Zweck kann der Link zur Videokonferenz auf der Website des AStA veröffentlicht werden.</p> <p>(3) ¹Außerplanmäßige Sitzungen müssen 24 Stunden vorher über den Verteiler eingeladen und auf der Homepage und den Social-Media-Auftritten bekannt gegeben werden.</p> <p>§ 3 Protokoll</p> <p>(1) ¹Das Koordinationsreferat kümmert sich um das Anfertigen der Protokolle. ²Das Protokoll muss in der darauffolgenden Sitzung zum Beschluss vorliegen. ³Die formalen Kriterien für Protokolle sind vom Koordinationsreferat auszuarbeiten.</p> <p>(2) ¹Vor Beginn der Sitzung bekannt gewordene Entschuldigungen sind im Protokoll aufzunehmen. ²In den Protokollen werden alle Kernreferent*innen sowie die autonomen Referate gelistet und als „Anwesend“, „Entschuldigt“ oder „Unentschuldigt“ aufgeführt.</p> <p>(3) ¹Das Koordinationsreferat ist dafür verantwortlich, dass die Protokolle spätestens zwei Tage nach Beschluss und spätestens 16 Tage nach der protokollierten Sitzung veröffentlicht werden. ²Von</p>
--	---

veröffentlicht werden. ²Von der Veröffentlichung ausgenommen ist das Protokoll des nichtöffentlichen Teils der Sitzung.

- (4) ¹Die Protokollant*innen sind dafür zuständig, die Beschlüsse der Sitzung bei gegebener Dringlichkeit zu kommunizieren, ansonsten liegt das Protokoll zur Einsicht im Kreml-Ordner vor.
- (5) ¹Berichte auf Sitzungen sind auf Wunsch der protokollierenden Person spätestens drei Tage nach der Sitzung schriftlich einzureichen.
- (6) Im Anhang des Protokolls sind die behandelten Anträge so anonymisiert aufzuführen, dass ~~zwar~~ der*die Antragsteller*in ersichtlich wird, nicht jedoch personenbezogene Daten wie Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- (1) ¹AStA-Sitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der Referent*innen anwesend sind. ²Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden. ~~³Des Weiteren müssen alle am AStA beteiligten Listen vertreten sein. ⁴Sollte sich vor einer Sitzung das Fehlen einer ganzen Liste abzeichnen, so kann die Sitzung dennoch stattfinden, wenn ein*e Vertreter*in der entsprechende Liste ihr Einverständnis erteilt.~~
- (2) ¹Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer jeden Sitzung festzustellen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) ¹Die Redeleitung nimmt zu Beginn einer jeden Sitzung Vorschläge für Tagesordnungspunkte entgegen und bringt die Tagesordnung zur Abstimmung. ²Diese kann im Verlauf der Sitzung geändert werden.

der Veröffentlichung ausgenommen ist das Protokoll des nichtöffentlichen Teils der Sitzung.

- (4) ¹**Das Koordinationsreferat ist dafür zuständig**, die Beschlüsse der Sitzung bei gegebener Dringlichkeit zu kommunizieren. **²Ansonsten liegt das Protokoll zur Einsicht auf dem „Kreml“.**
- (5) ¹Berichte auf Sitzungen sind auf Wunsch der protokollierenden Person spätestens drei Tage nach der Sitzung schriftlich einzureichen.
- (6) ¹Im Anhang des Protokolls sind die behandelten Anträge so anonymisiert aufzuführen, dass **die Antragstellenden** ersichtlich **werden**, nicht aber personenbezogene Daten wie Anschrift, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- (1) ¹**In den AStA-Sitzungen soll mindestens die Hälfte der Referent*innen anwesend und möglichst jedes Referat vertreten sein.** ²AStA-Sitzungen sind beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der **stimmberechtigten** Referent*innen anwesend **ist**. ³Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden. **⁴Stimmberechtigt ist, wer durch das Studierendenparlament gewählt ist.**
- (2) ¹Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer jeden Sitzung festzustellen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) ¹Die Redeleitung nimmt zu Beginn einer jeden Sitzung Vorschläge für Tagesordnungspunkte (**TOP**) entgegen und bringt die Tagesordnung zur Abstimmung. ²Diese kann im Verlauf der Sitzung geändert werden.

§ 6 Redeliste

§ 6 Beschlussfassung

- (1) ¹Beschlüsse werden mit Zustimmung der einfachen Mehrheit, mindestens aber zwei AStA-Referent*innen, der anwesenden AStA-Referent*innen gefasst.
- (2) ¹Enthaltungen sind als Nichtteilnahme zu werten und haben daher keinen direkten Einfluss auf das Abstimmungsergebnis. ²Es müssen sich jedoch mindestens 50% der laut Protokoll anwesenden Referent*innen an der Abstimmung beteiligen. ³Enthaltungen der laut Protokoll anwesenden Personen werden in das Protokoll aufgenommen. ⁴Eine gültige Enthaltung ist automatisch erfolgt,

- (1) ¹Liegen zu einem TOP mehrere Wortmeldungen vor, wird von der Redeleitung eine doppelt-quotierte Redeliste geführt. ²Die Redeleitung führt zu diesem Zweck eine FLINTA*- und eine offene Redeliste, wobei die Zuordnung zu der jeweiligen Redeliste durch die Redner*innen selbst erfolgt.
- (2) ¹Die Redeleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen abwechselnd je einer Person der FLINTA*- und der offenen Redeliste. ²Meldet sich eine Person zum ersten Mal zu einem TOP, so wird diese als nächstes aufgerufen, wenn die jeweilige Redeliste aufgerufen wird (Erstredner*innenrecht). ³Die Redeleitung kann den Antragstellenden zum Zweck der Beantwortung von Fragen oder Klarstellung jederzeit das Wort erteilen.
- (3) ¹Steht keine Person mehr auf der FLINTA*-Redeliste, weist die Redeleitung darauf hin, woraufhin die Redelisten per GO-Antrag geschlossen werden können. ²Verbleibende Wortbeiträge auf der offenen Redeliste werden noch gehört.
- (4) ¹Wurden die Redelisten geschlossen und weist die offene Redeliste mehr Wortmeldungen auf als die FLINTA*-Redeliste, so können solange weitere FLINTA*-Personen auf ihre Meldung hin auf die Redeliste aufgenommen werden bis beide Redelisten gleichviele Wortmeldungen aufweisen.

§ 7 Beschlussfassung

- (1) ¹Beschlüsse werden mit Zustimmung der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten AStA-Referent*innen gefasst, mindestens aber mit zwei stimmberechtigten AStA-Referent*innen.
- (2) ¹Enthaltungen sind als Nichtteilnahme zu werten und haben daher keinen direkten Einfluss auf das Abstimmungsergebnis. ²Es müssen sich jedoch mindestens 50 Prozent der laut Protokoll anwesenden stimmberechtigten Referent*innen an der Abstimmung beteiligen. ³Enthaltungen der laut Protokoll anwesenden stimmberechtigten Personen werden in das Protokoll aufgenommen. ⁴Eine gültige

wenn eine stimmberechtigte Person nicht „Ja“ und nicht „Nein“ abgestimmt hat.

- (3) ¹Die Möglichkeiten eines Umlaufbeschlusses werden in §7 geregelt.
(4) ~~¹Beschlüsse können durch ein Listenveto abgelehnt werden.~~

§ 7 Umlaufbeschluss

- (1) ¹Umlaufbeschlüsse müssen grundsätzlich über den AStA-Verteiler zur Abstimmung gestellt werden, wobei das Wort „Umlaufbeschluss“ in die Betreffzeile aufzunehmen ist.
- (2) ¹Finanzwirksame Anträge sind vorab an das Finanzreferat zu senden und dürfen erst nach positiver Bescheinigung über die Haushaltslage zur Abstimmung gestellt werden.
- (3) ¹Die Laufzeit eines Umlaufbeschlusses beträgt mindestens 24 Stunden und geht aus dem Antrag hervor. ²Bei Nichterwähnung der Laufzeit des Umlaufbeschlusses beträgt sie automatisch 24 Stunden.
- (4) ¹Umlaufbeschlüsse gelten dann als gültig, wenn mindestens ein Drittel der Referent*innen teilgenommen haben. ²Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden. ~~³Des Weiteren müssen alle koalierenden Listen teilnehmen.~~
- (5) ¹Umlaufbeschlüsse müssen in das Protokoll der darauffolgenden AStA-Sitzung aufgenommen werden. ²Dabei sind das Abstimmungsergebnis und alle Teilnehmer*innen aufzuführen. ³Die Zuständigkeit hierfür liegt bei der Antragssteller*in. ⁴Nicht in das Protokoll aufgenommene Anträge sind nichtig. ⁵Das Datum des Protokolls gilt als das formale Beschlussdatum, der Beschluss ist jedoch bereits mit Ablauf der Umlauffrist – bei Erfüllung aller notwendigen Voraussetzungen – rechtsgültig. ⁶Hierzu ist die Vorlage für Berichte zum Umlaufbeschluss, die auf dem Kreml (→ AStA Sitzung → Vorlagen) liegt zu verwenden.
- (6) ¹Umlaufbeschlüsse können auf Antrag einer*s Referent*in in die folgende AStA- Sitzung vertagt werden.

Enthaltung ist automatisch erfolgt, wenn eine stimmberechtigte Person nicht „Ja“ und nicht „Nein“ abgestimmt hat.

- (3) ¹Die Möglichkeiten eines Umlaufbeschlusses werden in § 8 geregelt.

§ 8 Umlaufbeschluss

- (1) ¹Umlaufbeschlüsse **sollen die Ausnahme darstellen und** müssen grundsätzlich über den AStA-Verteiler zur Abstimmung gestellt werden, wobei das Wort „Umlaufbeschluss“ in die Betreffzeile aufzunehmen ist.
- (2) ¹Finanzwirksame Anträge sind vorab an das Finanzreferat zu senden und dürfen erst nach positiver Bescheinigung über die Haushaltslage zur Abstimmung gestellt werden.
- (3) **¹Bei öffentlichkeitswirksamen Anträgen, die eine grafische Gestaltung erfordern, muss das Öffentlichkeitsreferat zuvor mit einer Frist von mindestens der Hälfte der Laufzeit des Umlaufbeschlusses beratend hinzugezogen werden. ²Das Öffentlichkeitsreferat kann die grafische Gestaltung durchführen oder unterstützen. ³Ansonsten gilt für den Umlaufbeschluss der Gestaltungsvorschlag der Antragsstellenden. ⁴Ausgenommen von dieser Regelung sind die Sonderfälle nach § 8 (8).**
- (4) ¹Die Laufzeit eines Umlaufbeschlusses beträgt mindestens 24 Stunden und geht aus dem Antrag hervor. ²Bei Nichterwähnung der Laufzeit des Umlaufbeschlusses beträgt sie automatisch 24 Stunden.
- (5) ¹Umlaufbeschlüsse gelten dann als gültig, wenn mindestens ein Drittel der **stimmberechtigten** Referent*innen teilgenommen **hat**. ²Dabei darf die Zahl von drei Referent*innen jedoch nicht unterschritten werden.
- (6) ¹Umlaufbeschlüsse müssen in das Protokoll der darauffolgenden AStA-Sitzung aufgenommen werden. ²Dabei sind das Abstimmungsergebnis und alle Teilnehmer*innen aufzuführen.

- (7) ¹Sonderfälle: Pressemitteilungen und E-Mails über Verteiler mit hoher Dringlichkeit: ²In den oben genannten Fällen ist die Mindestlaufzeit von 24 Stunden in dem Sinne auf zwei Stunden reduziert, dass der Umlaufbeschluss bereits dann als gültig gilt, sobald die unter §7 (4) aufgeführten Teilnahmebedingungen erfüllt sind. ³Die sonstige Handhabung ist identisch.

§ 8 Anträge

- (1) ¹Grundsätzlich gelten für Anträge die folgenden Voraussetzungen:
- ¹Anträge sind nicht zu behandeln, wenn nicht folgende Informationen ersichtlich sind: Antragsteller*in, Kontaktdaten, Antragstext, Begründung/Relevanz für die Studierendenschaft nach HHG, bei finanzwirksamen Anträgen: aufgeschlüsselte Antragssumme.
 - ¹Anträge müssen 24 Stunden vor der Sitzung als .pdf-Datei im „Kreml“ hinterlegt sein. ²Sollten Anträge nicht innerhalb dieser Frist eingereicht worden sein, kann mit einer einfachen Mehrheit der Antrag dennoch eingebracht werden. ³Anträge dürfen vom Büro angenommen werden, diese werden vom Büro gescannt und digitalisiert in den „Kreml“ gestellt.
- (2) ¹Nach positiver Entscheidung eines finanzwirksamen Antrags ist zwingend über eine Rechnungsfristsetzung zu entscheiden. ²Wenn keine Rechnungsfrist genannt wird, ist eine Frist von drei Monaten

³Die Zuständigkeit hierfür liegt bei den Antragstellenden. ⁴Hierzu ist die Vorlage „Bericht über Umlaufbeschluss“ zu verwenden, die auf dem „Kreml“ liegt. ⁵Nicht in das Protokoll aufgenommene Anträge sind nichtig. ⁶Das Datum des Protokolls gilt als das formale Beschlussdatum, der Beschluss ist jedoch bei Erfüllung der notwendigen Voraussetzungen bereits mit Ablauf der Umlauffrist rechtsgültig.

- (7) ¹Laufende Umlaufbeschlüsse müssen auf Antrag einer Referent*in in die folgende AStA-Sitzung vertagt werden.
- (8) ¹Sonderfälle sind Pressemitteilungen und E-Mails über Verteiler mit hoher Dringlichkeit. ²Die Dringlichkeit ist zu begründen. ³In diesen Fällen ist die Mindestlaufzeit von 24 Stunden in dem Sinne auf zwei Stunden reduziert, dass der Umlaufbeschluss bereits dann als gültig gilt, sobald die unter § 8 (5) ausgeführten Teilnahmebedingungen erfüllt sind. ³Die sonstige Handhabung ist identisch.

§ 9 Anträge

- (1) ¹Grundsätzlich gelten für Anträge die folgenden Voraussetzungen:
- ¹Anträge sind nicht zu behandeln, wenn folgende Informationen nicht ersichtlich sind: Antragsteller*in, Kontaktdaten, Antragstext, Begründung/Relevanz für die Studierendenschaft nach HessHG, die aufgeschlüsselte Antragssumme bei finanzwirksamen Anträgen.
 - ¹Anträge müssen 24 Stunden vor der Sitzung als PDF-Datei im „Kreml“ hinterlegt sein. ²Sollten Anträge nicht innerhalb dieser Frist eingereicht worden sein, kann der Antrag nach Begründung der Dringlichkeit mit einer einfachen Mehrheit dennoch eingebracht werden. ³Anträge dürfen vom Büro angenommen werden. ⁴Sie werden dann vom Büro gescannt und digitalisiert in den „Kreml“ gestellt.
- (2) ¹Nach positiver Entscheidung eines finanzwirksamen Antrags ist zwingend über eine Rechnungsfrist zu entscheiden. ²Wenn keine

ab Beschlussdatum anzunehmen. ³Diese ist im Protokoll aufzuführen.

- (3) ¹Die Rechnungsfrist sowie die Antragshöhe ist der antragsstellenden Person umgehend nach der Sitzung mitzuteilen. ²Hierzu wird ein*e zuständige Teilnehmer*in der Sitzung benannt, im Regelfall ein*e der Koordinationsreferent*innen. ³Dies ist im Protokoll aufzuführen.
- (4) ¹Wird die Rechnungsfrist überschritten, ist der Antrag nichtig, es besteht kein weiterer Anspruch auf die aus dem Antrag resultierenden Pflichten. ²Die Frist kann auf Antrag beim Referat für Finanzen unter Angabe einer Begründung verlängert werden. ³Über eine Ablehnung der Fristenverlängerung entscheidet die AStA-Sitzung.
- (5) ¹Anträge auf Förderung von externen Projekten sollen ans StuPa weitergeleitet werden oder es soll eine Kooperation angestrebt werden.
- (6) ¹Alle Anträge der Legislatur sollen laufend nummeriert werden nach folgender Vorgabe: AStA_Name Referat_Legislaturperiode_Chronologische Nummer des Antrags.

§ 9 GO-Anträge

- (1) ¹Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird durch Zwischenruf angezeigt. ²Erhebt sich gegen einen Antrag kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. ³Andernfalls ist nach Anhören eines*r Gegenredner*in unmittelbar abzustimmen. ⁴GO-Anträge müssen begründet werden.
- (2) ¹Anträge zur Geschäftsordnung sind:
- ¹Der Antrag auf Vertagung. ²Dieser hat zur Folge, dass der vertagte Punkt erst auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung steht und dort behandelt wird.
 - ¹Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit. ²Dieser hat zur Folge, dass die Live-Übertragung für die Dauer der Diskussion

Rechnungsfrist genannt wird, ist eine Frist von drei Monaten ab Beschlussdatum anzunehmen. ³Diese ist im Protokoll aufzuführen.

- (3) ¹Die Rechnungsfrist sowie die Antragshöhe **sind den Antragstellenden** umgehend nach der Sitzung mitzuteilen. ²Hierzu wird in der Sitzung ein*e zuständige*r Teilnehmer*in der Sitzung benannt, im Regelfall **ein*e Koordinationsreferent*in**. ³Dies ist im Protokoll aufzuführen.
- (4) ¹Wird die Rechnungsfrist überschritten, **ist der Antrag nichtig und es besteht kein weiterer Anspruch auf die aus dem Antrag resultierenden Pflichten**. ²Die Frist kann auf Antrag bei Referat für Finanzen unter Angabe einer Begründung verlängert werden. ³**Über eine Ablehnung der Fristverlängerung wird in der AStA-Sitzung entschieden**.
- (5) ¹Anträge auf Förderung von externen Projekten sollen ans **Studierendenparlament** weitergeleitet werden oder es soll eine Kooperation angestrebt werden.
- (6) ¹Alle Anträge einer Legislatur sollen laufend nummeriert werden nach folgender Vorgabe: AStA_Name des Referat_Legislaturperiode_Chronologische Nummer des Antrags.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)

- (1) ¹Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird durch Zwischenruf angezeigt. ²Erhebt sich gegen einen Antrag kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. ³Andernfalls ist nach Anhören einer Gegenrede unmittelbar abzustimmen. ⁴GO-Anträge müssen begründet werden.
- (2) ¹Anträge zur Geschäftsordnung sind **insbesondere**:
- ¹Der Antrag auf Vertagung. ²Dieser hat zur Folge, dass der vertagte Punkt erst auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung steht und dort behandelt wird.
 - ¹Der Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit. ²Dieser hat zur Folge, dass die Live-Übertragung für die Dauer der Diskussion

Geschäftsordnung
Stand: 16.12.2019

Geschäftsordnung
Lesefassung des AStA

über den Tagesordnungspunkt auszusetzen ist und alle Personen, die nicht studentische Amtsträger*innen sind, die Sitzung bis zur Wiederherstellung der Öffentlichkeit verlassen müssen.

3. ¹Der Antrag auf namentliche Abstimmung. ²Dieser hat zur Folge, dass das Abstimmungsverhalten der einzelnen Referent*innen ins Protokoll aufzunehmen ist.
4. ¹Der Antrag auf geheime Abstimmung. ²Dieser GO-Antrag ist sofort umzusetzen.
5. ¹Der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung. ²Dieser hat die sofortige Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes zur Folge.
6. ¹Der Antrag auf Schluss der Redeliste. ²Dieser hat zur Folge, dass zum aktuellen Tagesordnungspunkt keine neuen Redner*innen auf die Redeliste gesetzt werden dürfen. ³Ist die Redeliste abgearbeitet, so ist die Abstimmung vorzunehmen.
7. ¹Der Antrag auf Schluss der Debatte. ²Dieser hat die sofortige Abstimmung zur Folge. ³Zuvor ist jedoch noch ein*e Redner*in für und ein*e Redner*in gegen den Antrag zu hören.

über den Tagesordnungspunkt auszusetzen ist und alle Personen, die nicht studentische Amtsträger*innen sind, die Sitzung bis zur Wiederherstellung der Öffentlichkeit verlassen müssen. ³Es wird ein nichtöffentliches Protokoll geführt, dass für studentische Amtsträger*innen zur Einsicht vor Ort auf dem „Kreml“ abgelegt wird.

3. ¹Der Antrag auf namentliche Abstimmung. ²Dieser hat zur Folge, dass das Abstimmungsverhalten der einzelnen Referent*innen ins Protokoll aufzunehmen ist.
4. ¹Der Antrag auf geheime Abstimmung. ¹Dieser GO-Antrag ist sofort umzusetzen.
5. ¹Der Antrag auf Übergang zur Tagesordnung. ²Dieser hat die sofortige Behandlung des nächsten TOP zur Folge.
6. ¹Der Antrag auf Schluss der Redeliste. ²Dieser hat zur Folge, dass unter Berücksichtigung von § 6 (4) zum aktuellen TOP keine neuen Redner*innen auf die offene Redeliste gesetzt werden dürfen. ³Ist die Redeliste abgearbeitet, so ist die Abstimmung vorzunehmen.
7. ¹Der Antrag auf Schluss der Debatte. ²Dieser hat die sofortige Abstimmung zur Folge. ³Zuvor ist jedoch noch ein*e Redner*in für und ein*e Redner*in gegen den Antrag zu hören.