



Hochschule für Musik und Tanz Köln

Amtliche Bekanntmachungen
der
Hochschule für Musik und Tanz Köln

25.04.2014

Nr. 59

Inhaltsverzeichnis:

- | | | |
|------|---|---------|
| I. | Ordnung der Hochschule für Musik und Tanz Köln über das Auslaufen des Studienganges „Lehramt Musik an Gymnasien und Gesamtschulen“ mit dem Abschluss Erste Staatsprüfung an der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 22.01.2014 | Seite 1 |
| II. | Auslaufordnung für den Masterstudiengang Internationales Kunstmanagement an der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 12.02.2014 | Seite 3 |
| III. | Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 23.04.2014 | Seite 5 |

Herausgeber

Der Rektor der Hochschule für Musik und Tanz Köln
Prof. Dr. Heinz Geuen

Die Ordnungen/Satzungen wurden im Rahmen der Normenprüfung in NRW (DL-RL-Gesetz NRW) überprüft.

Redaktion

Martina Wetzel
Telefon: 0221-912818-241

I.

Ordnung der Hochschule für Musik und Tanz Köln über das Auslaufen des Studienganges „Lehramt Musik an Gymnasien und Gesamtschulen“ mit dem Abschluss Erste Staatsprüfung an der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 22.01.2014

Aufgrund § 2 Abs. 4 und § 56 Abs. 1 des Kunsthochschulgesetzes (KunstHG) vom 13. März 2008 (GV. NRW. S.195), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2012 hat die Hochschule für Musik und Tanz Köln folgende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Letztmalige Einschreibung

§ 3 Erste Staatsprüfung

§ 4 Exmatrikulation

§ 5 Informationspflichten, Beratung

§ 6 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt auf der Grundlage des Gesetzes über die Ausbildung für Lehrämter an öffentlichen Schulen (Lehrerausbildungsgesetz - LABG) in der Fassung des Gesetzes zur Reform der Lehrerausbildung vom 12. Mai 2009 (GV.NRW. S. 308)

das Auslaufen des Studienganges „Lehramt Musik an Gymnasien und Gesamtschulen“ mit dem Abschluss Erste Staatsprüfung an der Hochschule für Musik und Tanz Köln.

(2) Für Studierende, die ein Unterrichtsfach an der Universität zu Köln studieren, gelten für dieses Fach die an Universität zu Köln getroffenen Auslaufregelungen (Ordnung der Universität zu Köln über das Auslaufen der Studiengänge mit den Abschlüssen

- „Erste Staatsprüfung für das Lehramt an Grund-, Haupt und Realschulen und den entsprechenden Jahrgangsstufen der Gesamtschulen“,
- „Erste Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen“,
- „Erste Staatsprüfung für das Lehramt an Berufskollegs“ und
- „Erste Staatsprüfung für das Lehramt von Sonderpädagogik“ vom 27.09.2011.

§ 2 Letztmalige Einschreibung

(1) Zulassungen oder Einschreibungen in das erste Fachsemester sind letztmalig zum Wintersemester 2011/12 möglich. Danach ist lediglich der Einstieg in höhere Fachsemester unter Berücksichtigung der Fristen aus § 3 möglich.

(2) Zulassungen oder Einschreibungen in ein weiteres Lehramt gemäß § 11 Lehrerausbildungsgesetz (LABG) und § 41 Lehramtsprüfungsordnung (LPO) sind letztmalig im Wintersemester 2014/15 möglich, wenn eine Einstufung in das 9. Fachsemester unter Berücksichtigung der Fristen aus § 3 realistisch ist.

(3) Umschreibungen in höhere Fachsemester der an der Hochschule für Musik und Tanz Köln eingeschriebenen Studierenden sind nur dann möglich, wenn unter Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen ein Abschluss des Studiums innerhalb der Fristen des § 3 noch möglich ist.

(4) Die Regelungen der Absätze 1-3 gelten für Zweithörerinnen und Zweithörer sinngemäß.

§ 3 Erste Staatsprüfung

- (1) Die Hochschule für Musik und Tanz Köln gewährleistet das nach der Studienordnung vorgesehene Studien- und Prüfungsangebot des Hauptstudiums bis zum Ablauf des Sommersemesters 2017.
- (2) Die Anmeldung zum erziehungswissenschaftlichen Abschlusskolloquium gemäß § 19 LPO einschließlich etwaiger Wiederholungsversuche ist letztmalig zum 31.10.2016 möglich.
- (3) Damit einzelne Prüfungen der Ersten Staatsprüfung in Falle des Nichtbestehens oder im Rahmen eines Freiversuchs gemäß § 22 LOP wiederholt werden können, soll das Studium so gestaltet werden, dass die Anmeldung zum erziehungswissenschaftlichen Abschlusskolloquium bis zum 30.04.2016 erfolgen kann.

§ 4 Exmatrikulation

- (1) Studierende, die die Erste Staatsprüfung oder Prüfungen in einem Erweiterungsfach bzw. zum Erwerb eines weiteren Lehramt einschließlich etwaiger Wiederholungsversuche nicht erfolgreich innerhalb der Frist nach § 3 abgeschlossen haben, werden nach Ablauf des Sommersemesters 2017 exmatrikuliert.
- (2) Die Regelungen des Absatz 1 gelten für Zweithörerinnen und Zweithörer sinngemäß.

§ 5 Informationspflichten, Beratung

- (1) Die Studierenden werden von dieser Auslaufordnung durch die Hochschule für Musik und Tanz Köln in geeigneter Weise in Kenntnis gesetzt (Internet, Aushänge, etc.).
- (2) Aufgrund von Veränderungen in der Studienstruktur können Wahlmöglichkeiten sowie das Lehrangebot bereits vor den in § 3 genannten Zeitpunkten eingeschränkt werden. Die Hochschule für Musik und Tanz Köln gewährleistet das Lehr- und Prüfungsangebot auch durch Module der lehramtsbezogenen Bachelor- bzw. Master-Studiengänge. Die Studierenden werden hierüber in geeigneter Weise (Internet, Aushänge etc.) in Kenntnis gesetzt.
- (3) Damit ein Studienabschluss bis Sommersemester 2017 gewährleistet werden kann, wird dringend empfohlen, die Prüfungsberatung der Studiengangsleitung wahrzunehmen.

§ 6 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 01. März 2014 in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule für Musik und Tanz Köln veröffentlicht.
Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 22.01.2014.

Köln, den 25.04.2014
Der Rektor der Hochschule für Musik und Tanz Köln
Prof. Dr. Heinz Geuen

II.

**Auslaufordnung für den Masterstudiengang Internationales Kunstmanagement
an der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 12.02.2014**

Auf der Grundlage des § 2 Abs. 4 Kunsthochschulgesetz (KunstHG) vom 13. März 2008 (GV. NRW. S. 195), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.12.2012 (GV.NRW. S. 669), beschließt die Hochschule für Musik und Tanz Köln folgende Änderungen der Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Internationales Kunstmanagement vom 06.04.2006, zuletzt geändert durch Änderungsordnung vom 01.02.2012:

Artikel 1

Anhang

**zur Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Internationales Kunstmanagement an der Hochschule für
Musik und Tanz Köln**

§ 1

Letztmalige Studienaufnahme und Ende des Lehr- und Prüfungsangebots

(1) Die Aufnahme des Studiums im o. g. Studiengang an der Hochschule für Musik und Tanz Köln erfolgt letztmalig zum Wintersemester 2013/14. Ausnahmen sind möglich im Fall von bestandenen Zulassungsprüfungen mit Zulassungsbescheid aus dem Jahr 2013 gemäß § 4 Absatz 2 Satz 2 der Ordnung zur Regelung der Zulassungsvoraussetzungen für den Masterstudiengang Internationales Kunstmanagement, zuletzt geändert durch Änderungsordnung vom 01.02.2012.

(2) Die Lehrveranstaltungen und Prüfungsleistungen nach dieser Prüfungsordnung werden nur noch begrenzt bis zu den in den folgenden Paragraphen angegebenen Fristen angeboten. Im Fall von Ausnahmen nach Absatz 1 Satz 2 werden gesonderte Fristen durch den Prüfungsausschuss festgelegt.

§ 2

Ende des Lehrangebots

Lehrveranstaltungen werden bis zum 30.09.2016 angeboten.

§ 3

Fristen für die letztmalige Anmeldung zur Abschlussprüfung

(1) Der Antrag auf erstmalige Zulassung zur Abschlussprüfung kann letztmalig bis zum 31.01.2016 gestellt werden (Anmeldung für den Prüfungszeitraum im Sommersemester 2016).

(2) Meldungen zu Wiederholungsprüfungen für die besonderen Modulprüfungen können letztmalig bis zum 31.10.2016 erfolgen (Anmeldung für den Prüfungszeitraum im Wintersemester 2016/2017).

§ 4

**Fristen für die letztmalige Erbringung von
Prüfungsleistungen im Rahmen der Abschlussprüfung**

(1) Letzt möglicher Termin für das Ablegen des Erstversuchs einer Prüfung/ Prüfungsleistung ist der 30.09.2016.

(2) Letzt möglicher Termin für das Ablegen einer Wiederholungsprüfung/ Wiederholungsprüfungsleistung ist der 31.03.2017.

(3) Studierende, die die Wiederholungsprüfungen nicht bis zum 31.03.2017 abgelegt haben, werden mit Ablauf des Wintersemesters 2016/17 exmatrikuliert.

§ 5

Wahlmöglichkeiten im Studium, Beratung

(1) Es wird darauf hingewiesen, dass Wahlmöglichkeiten im Studienangebot bereits vor den in den §§ 2 und 3 genannten Zeitpunkten eingeschränkt werden können.

(3) Damit ein Studienabschluss bis zum Ende des Sommersemesters 2016 gewährleistet ist, wird dringend empfohlen, eine Prüfungsberatung wahrzunehmen.

§ 6

Härtefallregelung

In besonderen Ausnahmefällen (Härtefällen) kann der Prüfungsausschuss auf schriftlichen Antrag die in den §§ 3 - 4 genannten Fristen um bis zu zwei Semester zu verlängern.

§ 7

In-Kraft-Treten

Dieser Anhang zur Prüfungsordnung tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule für Musik und Tanz Köln in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 12.02.2014.

Köln, den 25.04.2014

Der Rektor
Prof. Dr. Heinz Geuen

III.

**Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses
der Hochschule für Musik und Tanz Köln vom 23.04.2014**

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- §1 Funktion
- §2 Zusammensetzung und Amtszeit

II. Sitzungen

- §4 Sitzungen
- §5 Beschlussfassung
- §6 Anträge zur Geschäftsordnung

III. Aufgaben

- §7 Aufgaben des AstA
- §8 Vorstand
- §9 Vorsitz
- §10 Stellvertretender Vorsitz und Finanzreferat
- §11 Weitere Referate

IV. AstA-Büro

- §12 Schlüssel
- §13 Das AstA-Büro

V. Zahlungen

- §14 Aufwandsentschädigung
- §15 Projektbezogene Zahlungen

VI. Schlussbestimmungen

- §16 Rücktritt und konstruktives Misstrauensvotum
- §17 Inkrafttreten

I. Allgemeine Bestimmungen

§1 Funktion

- (1) Gemäß §15 (1) der Satzung der Studierendenschaft (Satzung) vertritt der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) die Studierendenschaft als ausführendes Organ und führt ihre laufenden Geschäfte.
- (2) Gemäß § 15 (2) der Satzung ist der AStA dem Studierendenparlament (SP) gegenüber rechenschaftspflichtig und an seine Beschlüsse gebunden.
- (3) Alle Mitglieder des AStA müssen voll geschäftsfähig im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) sein.
- (4) Alle Mitglieder des AStA arbeiten ehrenamtlich.

§2 Zusammensetzung und Amtszeit

- (1) Gemäß §16 (1) der Satzung besteht der AStA aus maximal zwölf ReferentInnen, mindestens jedoch aus einer FinanzreferentIn, einer VertreterIn der Tanzabteilung und zwei weiteren ReferentInnen. Aus der Reihe der gewählten AStA-Mitglieder wird vom SP eine VorsitzendeR sowie eine stellvertretendeR VorsitzendeR gewählt. Ausgenommen von dieser Wahl ist die/der FinanzreferentIn. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (2) Der AStA wird gemäß der Wahlordnung der Studierendenschaft auf der konstituierenden Sitzung des SP gewählt. Näheres regelt die Wahlordnung.
- (3) Die Amtszeit des AStA beträgt in der Regel ein Jahr. Die Amtszeit beginnt mit der Wahl durch das Studierendenparlament und endet mit der Wahl des nachfolgenden AStA.

§3 Vorstand

- (1) Der/die Vorsitzende, der/die stellvertretende Vorsitzende sowie der/die FinanzreferentIn bilden den Vorstand des AStA.
- (2) Ist der Vorstand durch Rücktritt, Exmatrikulation oder Tod eines der Mitglieder nicht mehr vollständig, so ist der zu ersetzende Posten durch ein anderes AStA-Mitglied zu besetzen. Über die Besetzung entscheidet die Mehrheit des SP. Nötige Nachnominierungen regelt die Satzung.

II. Sitzungen

§4 Sitzungen

- (1) Die AStA-Sitzungen (Sitzungen) dienen der Koordination, Planung und Abstimmung aller Aktivitäten des AStA.
- (2) Die/Der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung im Vernehmen mit den Mitgliedern des AStA. Diese wird mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn an alle Mitglieder des AStA verschickt.
- (3) Während einer AStA-Sitzung kann gemäß §6 (2) Nr. 1 durch einen Antrag zur Geschäftsordnung (GO-Antrag) eine Ergänzung der Tagesordnung beschlossen werden.
- (4) Punkte der Tagesordnung können nur dann nicht behandelt werden, wenn eine absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschließt.
- (5) Jede Tagesordnung muss als letzten Punkt den Punkt "Sonstiges" enthalten.
- (6) Die/Der Vorsitzende hat die Leitung der Sitzungen inne.
- (7) Die Sitzungen sind während der Vorlesungszeit wöchentlich abzuhalten. Zu Beginn des Semesters koordinieren die Mitglieder des Vorstands den Termin. Zum Sitzungstermin müssen alle Mitglieder des AStA regelmäßig erscheinen können. Die Sitzungstermine sind hochschulöffentlich bekanntzugeben.
- (8) Neben den regulären wöchentlichen kann der Vorstand außerordentliche Sitzungen einberufen. Diese werden mindestens 24 Stunden zuvor bekannt gegeben und alle AStA-Mitglieder werden persönlich informiert.

- (9) Die Sitzungen sind öffentlich. Für manche Sachthemen oder Gäste, etwa um Persönlichkeitsrechte von Dritten zu schützen, kann die Öffentlichkeit durch einen GO-Antrag gemäß §6 (2) Nr. 12 von den Sitzungen ausgeschlossen werden.
- (10) Über alle Sitzungen sind Ergebnis-Protokolle anzufertigen. Diese sind per Aushang am Informationsbrett öffentlich zu machen. Darüber hinaus werden die Protokolle an die studentischen Standortvertretungen (SSV) Aachen und Wuppertal sowie an den SP-Vorsitz gesendet. Die Protokolle müssen archiviert werden.

§5 Beschlussfassung

- (1) Vom AstA zu fassende Beschlüsse werden auf den Sitzungen durch Abstimmung gefasst.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder gegeben.
- (3) Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des AstA.
- (4) Das Stimmrecht kann nicht übertragen werden.
- (5) Bei Abstimmungen ist die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten ausschlaggebend.
- (6) Die Zahl der Stimmberechtigten sowie das Abstimmungsergebnis werden im Sitzungsprotokoll festgehalten.
- (7) Abstimmungen werden grundsätzlich offen durch Handzeichen durchgeführt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (8) Macht es der Sachverhalt notwendig, beispielsweise bei einer kurzfristig zu treffenden Entscheidung, dass ein für den AstA bindender Beschluss gefasst werden muss, so kann der Vorstand einen Vorstandsbeschluss mit Zwei-Drittel-Mehrheit der Vorstandsmitglieder fassen. Dieser Beschluss ist allen AstA-Mitgliedern auf der nächsten Sitzung mitzuteilen.

§6 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können mündlich und nur im Rahmen von Wortmeldungen zur Geschäftsordnung gestellt werden. Sie müssen unmittelbar behandelt werden.
- (2) Zulässige Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
 1. Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung während der AstA-Sitzung gemäß §4 (3)
 2. Antrag auf Vorziehen oder Zurückstellen eines Tagesordnungspunktes
 3. Antrag auf Nichtbehandlung eines Tagesordnungspunktes gemäß §4 (4)
 4. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
 5. Antrag auf Wiederaufnahme eines Tagesordnungspunktes
 6. Antrag auf Beschränkung der Redezeit
 7. Antrag auf Vertagung und Unterbrechung einer Sitzung
 8. Antrag auf Widerspruch gegen Maßnahmen der Sitzungsleitung
 9. Antrag auf Widerspruch gegen die Auslegung der Geschäftsordnung
 10. Antrag auf geheime Abstimmung gemäß §5 (7)
 11. Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit
 12. Antrag auf Aufhebung der Öffentlichkeit gemäß §4 (9)
- (3) Den Anträgen auf Feststellung der Beschlussfähigkeit und geheime Abstimmungen muss stattgegeben werden.
- (4) Wird gegen einen anderen Antrag zur Geschäftsordnung keine Widerrede erhoben, so gilt er als angenommen. Erhebt sich Widerrede, so ist nach der Begründung des Antrags durch die/den AntragstellerIn ein/e RednerIn gegen den Antrag zu hören und dann sofort über den Antrag abzustimmen. Begründung und Gegenrede dürfen jeweils nicht länger als drei Minuten dauern.
- (5) Über die Zulässigkeit von Geschäftsordnungsanträgen, die nicht in diesem Paragraphen genannt werden, entscheidet die Sitzungsleitung.

III. Aufgaben

§7 Aufgaben des AStA

- (1) JedeR ReferentIn des AStA verpflichtet sich, zu jeder stattfindenden Sitzung zu kommen. Ausgenommen davon ist ein Fernbleiben aus schwerwiegenden Gründen. Dieses ist dem Vorstand nach Möglichkeit mindestens 24 Stunden vorher bekannt zu geben.
- (2) JedeR ReferentIn hat eine Informationspflicht, dies betrifft vor allem das eigenständige Einholen von Informationen über die Sitzungen, an denen nicht teilgenommen werden konnte und über die Termine außerordentlicher Sitzungen.
- (3) Bei unentschuldigtem Fernbleiben von einer Sitzung wird ein Ordnungsgeld in Höhe von 15€ erhoben.
- (4) JedeR ReferentIn verpflichtet sich, einen Aufgabenbereich entsprechend des ihm/ihr zugewiesenen Referats zu übernehmen und in diesem kontinuierlich und selbstständig zu arbeiten.
- (5) JedeR ReferentIn verpflichtet sich, bei anfallenden gemeinschaftlichen Aufgaben, die die Mitarbeit aller Mitglieder erfordern, einen angemessenen Anteil der Arbeit zu übernehmen.
- (6) Die ReferentInnen des AStA sind verpflichtet, dem SP, seinen Ausschüssen und seinen Mitgliedern auf Verlangen umfassend Auskunft zu geben.
- (7) JedeR ReferentIn verpflichtet sich zur Kenntnis der Geschäftsordnung und dem Handeln gemäß ihrer Vorgaben.
- (8) JedeR ReferentIn ist dazu angehalten, regelmäßig ihren/seinen E-Mail-Account zu pflegen.
- (9) JedeR ReferentIn ist entsprechend §8 (3) bzw. §11 (2) verpflichtet, Sprechstunden abzuhalten. Sollte einE ReferentIn ihre/seine Sprechstunde nicht abhalten können, so muss sie/er sich um einen Ersatz bemühen. Sollte kein Ersatz verfügbar sein, muss sie/er dafür Sorge tragen, den Ausfall der Sprechstunde per Aushang am AStA-Büro bekannt zu geben.
- (10) Sollte einE ReferentIn den Verpflichtungen in §7 (9) nicht nachkommen, wird ein Ordnungsgeld in Höhe von 15€ erhoben.
- (11) JedeR ReferentIn verpflichtet sich dazu, am Ende des Amtsjahres einen Abschlussbericht zu verfassen.
- (12) JedeR ReferentIn verpflichtet sich dazu, ihre/ihrer Nachfolger im darauf folgenden Amtsjahr ausreichend einzuarbeiten. Dazu gehört, alle für das Referat relevanten Dokumente in digitaler Form geordnet zu übergeben und an einem AStA-Übergabetreffen gemäß §2 (5) der *Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften (HWVO) NRW* teilzunehmen. Zu den Übergabetreffen siehe auch Anlage 5 der HWVO NRW.
- (13) Sollte der/die ReferentIn diese Pflichten nicht erfüllen, kann der nachfolgende Vorsitz die Herausgabe einer Bescheinigung über die Amtszeit als gewähltes Mitglied der Studierendenschaft verweigern.

§8 Vorstand

- (1) Im Rahmen ihrer Zuständigkeit nehmen die Vorstandsmitglieder ihre Aufgaben in eigener Verantwortung wahr.
- (2) Um der besonderen Verantwortung und Verpflichtung im Vorstand gerecht zu werden, verpflichtet sich jedes Vorstandsmitglied in besonderem Maße zu aktiver Arbeit im AStA.
- (3) Die Vorstandsmitglieder halten während der Vorlesungszeit pro Woche jeweils neunzig Minuten Sprechstunde ab. In der vorlesungsfreien Zeit hält jedes Mitglied des Vorstands eine neunzigminütige Sprechstunde ab. Die Termine werden zu Beginn des Semesters möglichst in Ergänzung zu den Sekretariatsöffnungszeiten festgelegt und veröffentlicht.
- (4) Sollte eine Sprechstunde nicht wahrgenommen werden können, gelten entsprechend §7 (9) und (10).

§9 Vorsitz

- (1) Die Sitzungen des AStA werden von der/dem Vorsitzenden einberufen und geleitet.
- (2) Die oder der Vorsitzende hat rechtswidrige Beschlüsse, Maßnahmen oder Unterlassungen des SP oder des AStA zu beanstanden und gegebenenfalls Gegenmaßnahmen zu ergreifen.
- (3) Die oder der Vorsitzende übernimmt repräsentative Aufgaben.

- (4) Alle Mitglieder des AStA sind der/dem Vorsitzenden in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich in jeder Hinsicht auskunftspflichtig.
- (5) Während der Sitzungen des SP muss der/die Vorsitzende des AStA oder der/die stellvertretende Vorsitzende des AStA anwesend sein.

§10 Stellvertretender Vorsitz und Finanzreferat

- (1) Die oder der stellvertretende Vorsitzende unterstützt und vertritt die/den VorsitzendeN in allen Tätigkeitsbereichen.
- (2) Alle Aufgaben der/des Vorsitzenden übernimmt die/der stellvertretende Vorsitzende in Stellvertretung.
- (3) Die/Der FinanzreferentIn regelt die finanziellen Angelegenheiten des AStA nach Maßgabe des SP.
- (4) Die/Der FinanzreferentIn berät die studentischen Gremien im finanziellen Bereich.

§11 Weitere Referate

- (1) Die Aufgaben der weiteren Referate sind im Folgenden aufgelistet:
 - 1. EDV:
 - a) Wartung und Pflege der Hard- und Software des AStA
 - 2. Veranstaltung:
 - a) Hauptverantwortung für alle Veranstaltungen des AStA oder in denen der AStA kooperativ vertreten ist (z.B. Ersti-Party, Kooperations-Veranstaltungen von Musik und Tanz)
 - b) Kontakt zu Kultureinrichtungen (z.B. für Freikarten)
 - c) Organisation von AStA-Kursen
 - 3. Nachhaltigkeit:
 - a) Mitarbeit im Ausschuss „Nachhaltige Hochschule“
 - b) Einsatz innerhalb der Hochschule für die Berücksichtigung und Umsetzung nachhaltigen Wirtschaftens und nachhaltiger Prinzipien
 - 4. Verwaltung:
 - a) Verantwortung für die Überordnung
 - b) Beschaffung von Verbrauchsmaterial für das Büro
 - c) Kontakt zum Gebäudemanagement und der Hochschulverwaltung (im Besonderen Dezernat 3)
 - d) Bei Bedarf Erstellung und Aushang der Sitzungsprotokolle
 - e) Betreuung des AStA-Archivs
 - 5. Vernetzung & Soziales:
 - a) Mitarbeit in der Gleichstellungskommission
 - b) Vernetzung mit VertrauensdozentInnen
 - c) Vernetzung mit HochschulpsychologInnen
 - d) Vernetzung mit den Standorten
 - e) Organisation des Vernetzungstreffens mind. einmal im Semester.
 - f) Teilnehmende des Vernetzungstreffens sind:
AStA/SP/FachbereichsvertreterInnen/SSV/Studentische SenatsvertreterInnen/QVM-Vertreter
 - g) bei Bedarf Mitarbeit im Härtefallausschuss
 - 6. Hochschulpolitik:
 - a) Mitwirkung bei internen und externen hochschulpolitischen Prozessen
 - b) Umfassende Informationspflicht über hochschulpolitische Themen und Stellungnahme
 - c) Besuch von Landes- und BundesAStentreffen
 - d) Vernetzung mit anderen Asten

7. Evaluation
 - a) Evaluation, Auswertung und Ergebnissicherung von Hochschulveranstaltungen, evtl. in Kooperation mit der Hochschule (Eignungsprüfungen, Seminare etc.)
 - b) Mitwirkung in der Kommission „Studium und Lehre“
 8. Öffentlichkeitsarbeit
 - a) Internetauftritt (Internetseite, Soziale Medien)
 - b) Versand der *ASTA-Post*
 - c) Herausgabe eines Informationsmediums der Studierendenschaft (online oder print), das mindestens dreimal pro Amtsjahr erscheint
 - d) Schnittstelle zwischen AStA und hochschulinterner sowie -externer Öffentlichkeit
 9. CIAM
 - a) Einsatz innerhalb der HfMT für die Belange des CIAM
 - b) Mitglied der Künstleragentur StArt live
 10. Finanzen
 - a) Kontoverwaltung
 - b) Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben des AStA
 - c) Überwachung der Finanzen der verfassten Studierendenschaft
 - d) Erstellung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem Haushaltsausschuss des SP
 - e) Ausführung des Amtes nach Maßgabe der *Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften in NRW* und des SP
 11. Tanz
 - a) Einsatz innerhalb der HfMT für die Belange des ZZT
 - b) Organisation einer Kooperationsveranstaltung pro Semester zwischen Musikern und Tänzern
 - c) Bericht aus der Versammlung Tanz
 - d) Informationsaustausch zwischen der Musik- und Tanzabteilung
Aushang der öffentlichen Protokolle des AStA und wichtiger Neuigkeiten am ZZT
 12. Politische Bildung
 - a) Einsatz für und Informationen über politische Belange
- (2) Die weiteren ReferentInnen halten während der Vorlesungszeit alle zwei Wochen eine Sprechstunde von 60 Minuten ab.
- (3) Sollte eine Sprechstunde nicht wahrgenommen werden können, gelten entsprechend §7 (9) und (10).
- (4) Der AStA kann in Abstimmung mit dem SP zusätzliche Referate einrichten.
- (5) Der AStA kann in Abstimmung mit dem SP Referate unbesetzt lassen. Davon ausgenommen sind die in §2 (1) genannten Referate.

IV. AStA-Büro

§12 Schlüssel

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes erhalten für das gesamte Geschäftsjahr gegen Unterschrift einen Schlüssel für das AStA-Büro. Für die Buchführung über die Ausgabe der Schlüssel sowie ihre Rückgabe ist die/der Vorsitzende verantwortlich.
- (2) Einen Schlüssel bei den PfortnerInnen zu den Räumen des AStA erhalten die gewählten StudierendenvertreterInnen von AStA und SP, die über den AStA-Ausweis (Ausweis) verfügen. Dieser kann beim AStA schriftlich beantragt werden.
- (3) Folgende Merkmale muss der Ausweis für dessen Gültigkeit aufweisen:
 1. Die Unterschrift der/des StudierendenvertreterIn.
 2. Ein Foto der/des StudierendenvertreterIn.
 3. Die Angabe über das Gremium, in dem sie/er sich befindet.
 4. Die Angabe des Geschäftsjahres, in dem der Ausweis gültig ist.
 5. Die Angabe über den Raum, für den der Ausweis gültig ist.
 6. Den AStA-Stempel sowie die Unterschrift der/des AStA-Vorsitzenden.

- (4) Über die Ausgabe der Ausweise an die Mitglieder der Gremien ist Buch zu führen.
- (5) Die Liste zum Abgleich für die PförtnerInnen ist immer aktuell zu halten.
- (6) Gegen Vorzeigen des Ausweises bei den PförtnerInnen und dem Abgleich mit einer Liste können autorisierte StudierendenvertreterInnen einen entsprechenden Schlüssel erhalten.
- (7) Mit dem Ende eines Geschäftsjahres verlieren alle Ausweise ihre Gültigkeit.
- (8) Bei offensichtlichem Missbrauch kann der Schlüssel bzw. der Ausweis dem/der jeweiligen InhaberIn durch AStA-Beschluss wieder entzogen werden.

§13 Das AStA-Büro

- (1) Das AStA-Büro ist der Arbeitsraum des AStA.
- (2) Die Nutzung von Gerätschaften des AStA durch nicht in §12 (2) genannte Personen außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten bedarf der Zustimmung eines Vorstandsmitglieds.

V. Zahlungen

§14 Aufwandsentschädigung

- (1) Die Aufwandsentschädigung soll dem Arbeitsaufwand der Mitglieder des AStA gerecht werden. Die Arbeit im AStA ist ehrenamtlich. Die Aufwandsentschädigung soll daher nicht den Charakter eines Monatslohns haben und ihre Höhe sollte nicht an der Zahl der tatsächlich gearbeiteten Stunden im Monat gemessen werden.
- (2) Für die Mitglieder des Vorstandes soll eine gesonderte Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Diese soll der besonderen Verantwortung des Vorstandes gegenüber der Studierendenschaft sowie der nachweislichen Mehrarbeit im AStA gerecht werden.
- (3) Die Aufwandsentschädigungen für die Mitglieder des AStA sowie für Vorstandsmitglieder des AStA werden für jeweils ein Jahr im Haushaltsplan mit dem Einverständnis des Studierendenparlaments festgelegt.
- (4) Die Auszahlung findet regelmäßig während der Amtszeit der Mitglieder nach Maßgabe des Haushaltsplanes statt. Die Aufwandsentschädigung für den Vorstand wird während des gesamten Amtsjahres gezahlt. Die Aufwandsentschädigung für die weiteren ReferentInnen wird in der Vorlesungszeit gezahlt.

§15 Projektbezogene Zahlungen

- (1) Weiterhin wird im Haushaltsplan ein Etat für projektbezogene Zahlungen bereitgestellt, welcher dem AStA ermöglicht, einmalige Pauschalen an ProjektleiterInnen aus der Studierendenschaft zu zahlen.
 1. Die ProjektleiterIn stellt für eine solche Zahlung einen schriftlichen Antrag beim AStA-Vorsitz. Der Antrag muss Folgendes enthalten:
 - a) Eine Begründung für die Antragsstellung, aus der der außergewöhnliche Zeit- und Arbeitsaufwand deutlich wird.
 - b) Der gewünschte Betrag der Zahlung.
 2. Nach Antragstellung treten AStA-Vorstand und SP-Vorsitz vor der nächsten SP-Sitzung zusammen und beraten über Auszahlung und Höhe der beantragten Zahlung. Sie treffen die Entscheidung per Mehrheitsentscheid. Der auszuzahlende Betrag kann von der beantragten Summe abweichen.
 3. Auf der nächsten SP-Sitzung wird über die Höhe der projektbezogenen Zahlung abgestimmt. Dabei kann das SP einen abweichenden Betrag für die Zahlung vorschlagen und über diesen abstimmen. Die/Der ProjektleiterIn hat das Recht, in der Sache in der Sitzung des SP angehört zu werden.
 4. Die genehmigte Summe wird nach dem Beschluss des SP ausgezahlt.

VI. Schlussbestimmungen

§16 Rücktritt und konstruktives Misstrauensvotum

- (1) Gemäß §19 (1) der Satzung können die Mitglieder des AStA jederzeit zurücktreten. Sie sind jedoch verpflichtet, eine Übergabe gemäß §7 (12) dieser GO durchzuführen. Ist ein Weiterführen der Geschäfte beispielsweise wegen Krankheit nicht möglich, so übernimmt der AStA-Vorstand die Arbeit des zurückgetretenen AStA-Mitglieds kommissarisch. Näheres regelt die Satzung.
- (2) Die Abwahl einzelner Mitglieder des AStA oder des gesamten AStA ist nur durch ein konstruktives Misstrauensvotum der absoluten Mehrheit der anwesenden Mitglieder des SP möglich. Näheres regelt die Satzung.

§17 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule für Musik und Tanz Köln in Kraft.
- (2) Die bisherige Geschäftsordnung des AStA vom Juni 2011 tritt mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des AStA vom 14.04.2014 und des Beschlusses des Studierendenparlaments vom 23.04.2014.

Köln, den 25.04.2014

Toni Geiger

(Vorsitzender des AStA)

Jonas Lippert

(Vorsitzender des Studierendenparlaments)