

AMTLICHE MITTEILUNG

Nr.: 733

Veröffentlicht am: 22.03.2021

Satzung zur Regelung der Beauftragten an der
Hochschule RheinMain
(Beauftragten-Satzung)

BEKANNTMACHUNG

Nach § 1 der Satzung der Hochschule RheinMain zur Bekanntmachung ihrer Satzungen vom 04. Juni 2013 (StAnz. vom 29.7.2013, S. 929) wird die Satzung zur Regelung der Beauftragten der Hochschule RheinMain (Beauftragten-Satzung) hiermit bekanntgegeben.

Wiesbaden, 22.03.2021

Prof. Dr. Eva Waller
Präsidentin

Herausgeber:

Präsidentin
Hochschule RheinMain
Postfach 3251
65022 Wiesbaden

Redaktion:

Abteilung VIII
Rainer Scholl
E-Mail: rainer.scholl@hs-rm.de

SATZUNG ZUR REGELUNG DER BEAUFTRAGTEN AN DER HOCHSCHULE RHEINMAIN (BEAUFTRAGTEN-SATZUNG)

PRÄAMBEL

Gemäß Grundordnung der Hochschule RheinMain vom 26.05.2020, § 24, kann die Hochschule „für Aufgabenbereiche, die von wichtiger Bedeutung sind und einer besonderen Betreuung bedürfen, Beauftragte benennen. Das Verfahren zur Benennung, die Aufgaben und die Amtszeiten sind durch eine Satzung zu regeln“. Mit Aufgabenbereichen von wichtiger Bedeutung sind solche Funktionen gemeint, die der qualitätsgesicherten Erfüllung der Kernaufgaben der Hochschule dienen und Prozesse gestalten. Sie sind von „Ansprechpersonen“ zu differenzieren, die keine gestaltende Aufgabe haben (vgl. § 5).

Im Folgenden sind bei der Einsetzung von Beauftragten drei relevante Schritte zu unterscheiden:

- Benennung: Person ermitteln bzw. namhaft machen;
- Bestellung: eine Person einsetzen (z.B. durch eine vorausgehende Wahl);
- Beauftragung: förmliche Übertragung des Mandats mit Nennung der Aufgaben durch ein Übertragungsschreiben.

Deputatsermäßigungen bzw. Funktionszulagen werden nicht in dieser Beauftragtenatzung geregelt.

Nach Beschlussfassung durch den Senat am 09.02.2021 hat das Präsidium diese Satzung am 16.02.2021 erlassen.

Sie gilt sowohl für Beauftragte, die zentral von der Hochschulleitung beauftragt werden, als auch für jene, die seitens der Fachbereiche beauftragt werden.

Soweit bestimmte Funktionen oder Positionen durch höherrangiges Recht geregelt werden, hat dieses gegenüber den in dieser Satzung getroffenen Regelungen Vorrang.

§ 1 ZIELE UND GELTUNGSBEREICH

In der Hochschule existieren zentral sowie in den Fachbereichen Personen, die als Beauftragte relevante Aufgaben in der Hochschule übernehmen. Mit der Beauftragung hierzu sind besondere Aufgaben, Befugnisse und Verantwortungen verbunden, die auch klare Regelungen bezüglich des Verfahrens zur Bestellung, der Zuständigkeiten sowie der Amtszeiten erfordern.

§ 2 EINZELNE BEAUFTRAGTE

(1) An der Hochschule RheinMain bzw. in den Fachbereichen der Hochschule existieren derzeit die nachfolgenden Beauftragten:

- Behindertenbeauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende (hochschulweit)
- Fachstudienberater:in (im Fachbereich)
- Internationalisierungsbeauftragte:r (im Fachbereich)
- Laborleiter:in, professoral (im Fachbereich)
- Leiter:in eines Studiengangs (im Fachbereich)
- Praxisbeauftragte:r, professoral (im Fachbereich)

(2) Weitere Beauftragte werden in bereits existierenden Satzungen geregelt (dies betrifft z.B. die:den KQS-Vorsitzende:n in der KQS-Satzung, die:den Prüfungsausschussvorsitzende:n in der Satzung zur Organisation des Prüfungswesens und die:den Anerkennungsbeauftragte:n in der Anerkennungssatzung sowie die Ombudsperson für gute wissenschaftliche Praxis in der Richtlinie der Hochschule RheinMain zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis).

(3) Für jede Beauftragtenfunktion werden die Details in einer eigenen Übersicht geregelt, die dieser Satzung in der Anlage beigefügt ist. Insbesondere wird festgelegt:

- Bezeichnung sowie (soweit sich dies nicht schon aus der Bezeichnung ergibt) die Festlegung, ob es sich um hochschulweite oder fachseitig auf Fachbereichs-, Studienbereichs- oder Studiengangsebene Beauftragte handelt,
- Dauer Amtszeit sowie die Anzahl der möglichen Amtszeiten,
- ob eine Wahl zu erfolgen hat,
- mögliche Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse. Die zur Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Befugnisse stehen den Beauftragten dabei zu¹.
- Eine Delegation von rein administrativ-organisatorischen Teilaufgaben an dafür qualifizierte Personen ist möglich.

§ 3 WAHL DER BEAUFTRAGTEN, BESTELLUNG

(1) Beauftragte müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit bestellt werden. Die Bestellung von hochschulweit Beauftragten erfolgt durch das Präsidium. Die Bestellung von Beauftragten im Fachbereich erfolgt durch das Dekanat.

(2) Soweit vor dem Bestellungsakt eine Wahl der:des Beauftragten vorgesehen ist, werden hochschulweite Beauftragte durch den Senat gewählt. Die Wahl von Beauftragten im Fachbereich erfolgt durch den Fachbereichsrat. Nach erfolgter Wahl ist stets eine formale Bestellung gemäß Abs. 1 erforderlich.

¹ Die Angaben im Feld „Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung“ stellen jeweils den aktuellen Stand dar und können sich ändern.

(3) Im Rahmen der Beauftragung erhält die:der Beauftragte durch die sie:ihn bestellende Stelle ein Übertragungsschreiben, in welchem die ihr:ihm konkret übertragenen Aufgaben festgelegt sind.

(4) Wenn es zur Aufrechterhaltung des Betriebes erforderlich ist, kann die:der Präsident:in bzw. die Dekan:in interimistisch die Amtszeit einer Person verlängern oder eine andere Person interimistisch einsetzen.

§ 4 RÜCKTRITT, ABBERUFUNG, ABWAHL

(1) Beauftragte können aus wichtigen Gründen ihren Rücktritt gegenüber der bestellenden Stelle schriftlich erklären. Es gelten die Anforderungen der Grundordnung in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

(2) Beauftragte können bei Anhaltspunkten für eine nicht ordnungsgemäße Amtsführung oder bei zerstörtem Vertrauensverhältnis vor Ablauf der regulären Amtszeit abberufen bzw. mit Zweidrittelmehrheit abgewählt werden. Zuständig hierfür ist die gleiche Stelle, die für die Bestellung bzw. Wahl zuständig ist.

(3) Nach erfolgtem Rücktritt, erfolgter Abberufung bzw. erfolgter Abwahl hat unverzüglich eine neue Bestellung bzw. eine Neuwahl stattzufinden. Die:Der bisherige Beauftragte bleibt in der Regel bis zum Beginn der Amtszeit des:der Nachfolger:in im Amt. Die bestellende Stelle hat auch die Möglichkeit, bis zur Neubestellung eine Person übergangsweise einzusetzen.

§ 5 WEITERE FUNKTIONEN (IM SINNE VON ANSPRECHPERSONEN)

Unabhängig von den Regelungen dieser Satzung haben Hochschulleitung, Dekanate und Leitungspersonen von Organisationseinheiten die Möglichkeit, weitere Personen mit spezifischen Aufgaben außerhalb des in der Präambel aufgeführten Tätigkeitsspektrums zu bestellen (z. B. zentrale Ansprechperson für Anerkennung, Ansprechperson für BAföG-Angelegenheiten, Ansprechperson für Marketingthemen, Ansprechperson für Website-Angelegenheiten etc.). Es wird empfohlen, auch für diese Personen ein Schreiben vorzuhalten, welches den Charakter eines Aktenvermerks hat. Einer satzungsmäßigen Regelung bedarf es für diesen Personenkreis nicht.

§ 6 IN-KRAFT-TRETEN / SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule RheinMain in Kraft. Sie gilt zunächst für eine Dauer von drei Jahren, wird nach diesem Zeitraum evaluiert und erneut dem Senat vorgelegt.

§ 7 ÜBERGANGSREGELUNG

Für bis zum In-Kraft-Treten dieser Satzung vorhandene Beauftragte gelten die Regelungen dieser Satzung sinngemäß. Soweit für diese eine Bestellung vorgesehen ist, ist diese bis zum Ende des Wintersemesters 2021/2022 nachzuholen.

ANLAGEN:

- Behindertenbeauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende (hochschulweit)
- Fachstudienberater:in (im Fachbereich)
- Internationalisierungsbeauftragte:r (im Fachbereich)
- Laborleiter:in, professoral (im Fachbereich)
- Leiter:in eines Studiengangs (im Fachbereich)
- Praxisbeauftragte:r, professoral (im Fachbereich)

Behindertenbeauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende (hochschulweit)

Bezeichnung	Behindertenbeauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende (hochschulweit)
Benennung, Bestellung und Beauftragung	<p>Die Bestellung erfolgt auf Vorschlag der:des Vizepräsident:in für Studium, Lehre und Internationales. Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Eine wiederholte Bestellung ist zulässig.</p> <p>Bestellt wird aus dem Kreis der Professor:innen.</p> <p>Die Beauftragung erfolgt durch das Präsidium.</p>
Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und organisatorische Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner:in für Studierende mit Behinderung und chronischen Erkrankungen. • Ansprechpartner:in für Studieninteressierte mit Behinderung und chronischen Erkrankungen. • Informationsbeschaffung zu besonderen Problemfeldern für Studieninteressierte und Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung für ein chancengleiches Studium sowie Koordination mit den relevanten Stellen in der Hochschule zur Problemlösung. Sie:Er berät die Hochschule zu Fragen der Barrierefreiheit in allen für die Studierenden relevanten Belangen. • Erfahrungsaustausch mit der Vertrauensperson der Schwerbehindertenvertretung der Hochschule. • Individuelle Beratungsgespräche für Studieninteressierte und Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung zur Klärung von Bedürfnissen über die Hilfsmöglichkeiten durch die Hochschule. • Unterstützung von Studieninteressierten und Studierenden im Konfliktfall (z.B. bei Antragstellung von Nachteilsausgleichen für eine selbstbestimmte Teilnahme am Hochschulalltag). • Enge Zusammenarbeit mit allen relevanten Stellen innerhalb der Hochschule, insbesondere mit der Zentralen Studienberatung.

Behindertenbeauftragte:r für Studieninteressierte und Studierende (hochschulweit)

Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung	<ul style="list-style-type: none">• Erlass HMWK, 14. Juni 2010; AZ 14.3 - 088.010-(0005)• Amtliche Mitteilung 647, „Richtlinie der Hochschule RheinMain zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG-RL)“
--	--

Fachstudienberater:in (im Fachbereich)

Bezeichnung	Fachstudienberater:in
Benennung, Bestellung und Beauftragung	<p>Auf mehrheitlichen Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden wird in einem Studiengang die:der Fachstudienberater:in vom Fachbereichsrat gewählt.</p> <p>Die Wahl erfolgt aus dem Kreis der in dem Studiengang lehrenden Professor:innen.</p> <p>Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.</p> <p>Die Bestellung und Beauftragung erfolgt durch das Dekanat.</p>
Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und organisatorische Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung von Studieninteressent:innen und Studierenden zu Inhalt und Aufbau ihres Studiengangs, zu Studienanforderungen und Prüfungsabläufen sowie zum Studiengangswechsel, Vertiefungsrichtungswechsel bzw. Schwerpunktwechsel. • Beratung der Studiengangsleitung bzw. relevanter Gremien bezüglich Qualitätsentwicklung der Curricula. • Ausstellung der zum Fachwechsel notwendigen Dokumente. • Durchführung der Verweisberatung an andere Beratungsstellen, insbesondere an die Zentrale Studienberatung bei Fragen rund um das Studium.
Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsordnungen und relevante Satzungen mit Bezug zu Studium und Lehre • Relevante Dokumente zum Bologna-Prozess

Internationalisierungsbeauftragte:r (im Fachbereich)

<p>Bezeichnung</p>	<p>Internationalisierungsbeauftragte:r² (ehemals: Auslandsbeauftragte:r)</p>
<p>Benennung, Bestellung und Beauftragung</p>	<p>Wird die:der Internationalisierungsbeauftragte für den gesamten Fachbereich tätig, wird er auf Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden in diesem Fachbereich vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der Professor:innen gewählt.</p> <p>Wird die:der Internationalisierungsbeauftragte für eine andere Lehreinheit tätig, wird er auf Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden in der betreffenden Lehreinheit vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der in der Lehreinheit lehrenden Professor:innen gewählt.</p> <p>Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.</p> <p>Die Bestellung und Beauftragung erfolgt durch das Dekanat.</p>
<p>Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse</p>	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und organisatorische Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson für Fragen des Fachbereichs, des Studienbereichs oder des Studiengangs im Bereich Internationalisierung innerhalb der Hochschule. • Mitwirkung an der Entwicklung der Internationalisierungsstrategie und an der fachbereichsspezifischen Umsetzung. • Mitwirkung bei der Erhebung und Auswertung der Internationalisierungsdaten sowie ggf. Ableitung geeigneter Maßnahmen. • Koordination, Aufbau und Pflege ausländischer Partnerschaften für Lehre und Forschung. • Koordination und Qualitätssicherung der Prozesse der Studierenden- und Dozierendenmobilität (Incomings und Outgoings).

² Es ist auch möglich – je nach Größe oder Struktur eines Fachbereiches - mehrere zu implementieren.

**Internationalisierungsbeauftragte:r
(im Fachbereich)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Fachlich-organisatorische Beratung Incomings und Outgoings (Studierende und Dozierende) • Kommunikation internationaler Themen in den Fachbereich und nach außen (auch: Website), Ausrichtung von Informationsveranstaltungen • Zusammenarbeit mit Abt. I, Büro für Internationales (BfI). • Erstansprechperson für die Belange internationaler Studierender (degree seekings).
<p>Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Internationalisierungsstrategie der HSRM • Erasmus-Charta, www.daad.de • Lissabon-Konvention

**Laborleiter:in (professoral)
(im Fachbereich)**

Bezeichnung	Laborleiter:in (professoral)
Benennung, Bestellung und Beauftragung	<p>Die Funktion der Laborleiter:innen existiert in unterschiedlichen organisatorischen Konstellationen:</p> <p>Zum einen stellt die Funktion der Laborleitung eine originäre Dienstaufgabe dar, die arbeits- bzw. dienstrechtlich geregelt ist.</p> <p>Zum anderen erfolgt die Bestellung und Beauftragung durch das Dekanat. Die nachfolgende Funktionsbeschreibung gilt für diese Fälle.</p> <p>Über Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz erfolgt eine Pflichtenübertragung durch die:den Präsident:in respektive die:den Kanzler:in.</p>
Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und organisatorische Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der übertragenen Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten gemäß Übertragungsschreiben zur Übernahme von arbeitsschutz- und unfallverhütungsrechtlichen Vorschriften. • Leitung, Organisation und Durchführung der Übungen und Praktika zusammen mit den Mitarbeiter:innen / Laboringenieur:innen. • Betreuung von Forschungs-/Abschlussarbeiten im Labor. • Sicherstellung der Einbindung der Lehlabore in die Lehre. • Konzeptionelle Umsetzung von Lehrinhalten in den Laboren (in obligatorischen und optionalen Modulen sowie mit Blick auf Abschlussarbeiten). • Sicherstellung der Ausstattung mit Geräten, Soft- und Hardware in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen / Laboringenieur:innen.

Laborleiter:in (professoral) (im Fachbereich)

Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung	<ul style="list-style-type: none">• Amtliche Mitteilung 196, „Allgemeine Laborordnung der Hochschule RheinMain“• Amtliche Mitteilung, 619, „Richtlinie zur Umsetzung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes (AGU) an der Hochschule RheinMain“• Schreiben zur Pflichtendelegation „Übertragung von Verantwortlichkeiten, Pflichten und Rechten im Arbeits- und Gesundheitsschutz, Mutterschutz sowie ggf. der Betreiberverantwortung“ mit Anlagen• Elektronisches System des Vereins zur Pflege und Weiterentwicklung des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzmanagements e.V. (AGUM)
--	--

Leiter:in eines Studiengangs (im Fachbereich)

Bezeichnung	Leiter:in eines Studiengangs
Benennung, Bestellung und Beauftragung	<p>Auf mehrheitlichen Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden in einem Studiengang wird aus dem Kreis der in dem Studiengang lehrenden Professor:innen die:der Leiter:in eines Studiengangs vom Fachbereichsrat gewählt.</p> <p>Die Amtszeit beträgt 2 Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.</p> <p>Die Bestellung und Beauftragung erfolgt durch das Dekanat.</p>
Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und operative Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des Studiengangs gegenüber dem Dekanat und den Studierenden sowie allen weiteren internen Akteuren. • Sicherstellung der Lehre und der Lehrqualität im Studiengang in Absprache mit dem Dekanat (d.h. Auswertung relevanter Daten- und Evaluationsergebnisse). • Lehereinheitsseitige Steuerung des internen Akkreditierungsprozesses. • Ggf. Einladung einzelner Lehrender zu Gesprächen der Absicherung der Lehre im Studiengang und der Qualitätssicherung. • Einberufung aller hauptamtlich Lehrenden (mindestens 1x im Semester), um die Lehre im Studiengang abzustimmen, ihre Qualität zu sichern und weiter zu entwickeln. Leitung der Sitzungen; Studiengangleitende haben ausschlaggebende Stimme bei Stimmengleichheit aller hauptamtlich Lehrenden. Hierunter fällt auch das Recht, ein Dienstgespräch anzuordnen, sofern es die Aufgabe erfordert. In diesem Fall ist die:der Dekan:in mit einzuladen. • Regelmäßige Gespräche mit den Lehrbeauftragten, um die Lehre im Studiengang abzustimmen, ihre Qualität zu sichern und weiter zu entwickeln.

**Leiter:in eines Studiengangs
(im Fachbereich)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung und Leitung eines Feedbackgespräches mit den Vertreter:innen der Studierendenschaft (mindestens 1x im Semester). • Sicherstellung der Ergebnisse und Beschlüsse aus den Sitzungen und Gesprächen sowie Nachhalten ihrer Umsetzung. • Information der Lehrenden des Studienganges über wesentliche Entwicklungen in Studium und Lehre an der Hochschule und hochschulübergreifend.
<p>Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studienakkreditierungsverordnung (StakV)

Praxisbeauftragte:r (professoral) (im Fachbereich)

Bezeichnung	Praxisbeauftragte:r ³ (professoral)
Benennung, Bestellung und Beauftragung	<p>Wird die:der Praxisbeauftragte für den gesamten Fachbereich tätig, wird er auf Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden in einem Fachbereich vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der Professor:innen gewählt.</p> <p>Wird die:der Praxisbeauftragte für eine andere Lehreinheit tätig, wird er auf Vorschlag der hauptamtlich Lehrenden in der betreffenden Lehreinheit vom Fachbereichsrat aus dem Kreis der in der Lehreinheit lehrenden Professor:innen gewählt.</p> <p>Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig.</p> <p>Die Bestellung und Beauftragung erfolgt durch das Dekanat.</p>
Aufgaben, Tätigkeiten und Befugnisse	<p>Es ergeben sich nachfolgende inhaltliche und organisatorische Aufgaben, sofern in den spezifischen Besonderen Bestimmungen für Prüfungsordnungen (BBPO) nichts Anderes vorgesehen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson für Praxisstelle. • Qualitätssicherung der optionalen und obligatorischen Praxisphasen von Studiengängen (z.B. Prüfung eingereicher Praktikumsverträge auf die Eignung hinsichtlich der Anforderungen an die berufspraktischen Tätigkeiten (BPT)). • Prüfung der Erfüllung der Teilnahme-Voraussetzung mit Blick auf berufspraktische Tätigkeiten (BPT). • Überprüfung der Eignung der Tätigkeit in der Praktikumsstelle im Hinblick auf die zu erwerbenden Kompetenzen. • Beurteilung und Bewertung des Praktikumsberichts,

³ Pro Fachbereich oder Lehreinheit möglich.

**Praxisbeauftragte:r (professoral)
(im Fachbereich)**

	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Information der Studierenden hinsichtlich Praktika. • Durchführung von Informationsveranstaltungen zur berufspraktischen Tätigkeit. • Einfordern des Praktikumsberichts sowie der Bescheinigung der Praxisstelle über die erfolgreiche Durchführung.
<p>Ausgewählte Informations- und Rechtsquellen für die Aufgabenwahrnehmung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studienakkreditierungsverordnung (StakV): jene Passagen, welche Praxisphasen betreffen • Besondere Bestimmungen für Prüfungsordnungen (BBPO)