

AMTLICHE MITTEILUNG

Nr.: 795

Veröffentlicht am 19.08.2022

(Befristeter Zusatz) zur Satzung zur gemeinsamen
Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule
RheinMain (AM Nr. 695 vom 05.10.2020)

BEKANNTMACHUNG

Nach § 1 der Satzung der Hochschule RheinMain zur Bekanntmachung ihrer Satzungen vom 04. Juni 2013 (StAnz. vom 29.7.2013, S. 929) wird der (befristete) Zusatz zur gemeinsamen Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule RheinMain (AM Nr. 695 vom 05.10.2020) hiermit bekanntgegeben.

Wiesbaden, 19.08.2022

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

(BEFRISTETER) ZUSATZ ZUR GEMEINSAMEN GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DIE GREMIEN DER HOCHSCHULE RHEINMAIN, VERÖFFENTLICHT IN DEN AMTLICHEN MITTEILUNGEN DER HOCHSCHULE RHEINMAIN NR. 695 VOM 05.10.2020

Das Präsidium der Hochschule RheinMain hat am 12.07.2022 im Benehmen mit dem Senat den nachfolgenden Zusatz zur Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule RheinMain (AM Nr.695) erlassen. Dieser Zusatz gilt zunächst bis zum 31.03.2023.

Dieser Zusatz zur Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule RheinMain (GO Gremien) wurde aufgrund der aktuellen politischen/gesundheitlichen Lage rund um SARS-CoV-2 / Covid-19 („Corona-Virus“) erlassen, die das Abhalten und die Durchführung von Gremiensitzungen mit körperlicher Anwesenheit (teilweise) unmöglich macht bzw. stark eingeschränkt. Durch diesen Zusatz soll die Funktions- und Handlungsfähigkeit der Gremien in dieser dynamischen Ausnahmesituation erleichtert bzw. sichergestellt und eine gesundheitliche Gefährdung der Gremienmitglieder in einer Sitzung unter körperlicher Anwesenheit ausgeschlossen werden.

Dieser Zusatz ist zeitlich befristet und dessen Erforderlichkeit ist in angemessenen zeitlichen Abständen regelmäßig durch das Präsidium zu überprüfen. Die zeitliche Befristung erfolgt, um der dynamischen Entwicklung der derzeitigen Lage Rechnung zu tragen.

Die politische/gesundheitliche Lage rund um SARS-CoV-2 / Covid-19 („Corona-Virus) und der damit verbundene Umstand, dass ordentliche Sitzungen nicht bzw. stark eingeschränkt oder nur unter Gefährdung der Gesundheit der jeweiligen Gremienmitglieder abgehalten/ durchgeführt werden können, ist ein besonderer Ausnahmefall im Sinne der GO Gremien.

Dies vorausgeschickt wird die GO Gremien durch diesen Zusatz auch in § 14 (Umlaufverfahren) geändert und durch einen neuen Paragraphen (§ 14 a Telefon-/Videokonferenz) ergänzt.

Die anderen bisherigen Regelungen der GO Gremien werden durch diesen Zusatz nicht berührt und haben nach wie vor Bestand.

§ 14 Umlaufverfahren wird in Absatz 1 Satz 1 geändert, Absatz 1 wird außerdem durch einen neuen Satz 3 und einen neuen Satz 4 ergänzt, der bisherige Absatz 3 entfällt und der bisherige Absatz 4 wird zum neuen Absatz 3. § 14 hat nun folgenden Inhalt:

§ 14 Umlaufverfahren

- (1) Beschlüsse können auf Anregung jedes Gremienmitgliedes auf Veranlassung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden in besonderen Ausnahmefällen auch im schriftlichen Umlaufverfahren mit dazu geeigneten elektronischen Hilfsmitteln (dienstliche E-Mail, Telefax und dergleichen) oder Brief unter Fristsetzung für die Stimmabgabe ge-

fasst werden, die Frist zur Stimmabgabe muss ab Zustellung mindestens 10 Tage umfassen. Der Termin, zu dem das Abstimmungsergebnis festgestellt wird, wird von der oder dem Vorsitzenden festgesetzt und muss den Mitgliedern des Gremiums in den Beschlussunterlagen mitgeteilt werden. Die Frist zur Stimmabgabe beträgt für die Gremien Präsidium und Dekanat mindestens 2 Tage ab Zustellung.

Sofern Beschlüsse in geheimer Abstimmung zu ergehen haben, darf ein Rückschluss auf die Person der/des Abstimmenden nicht möglich sein, weshalb hier nur eine Abstimmung per Brief entsprechend dem allgemein üblichen Prozedere der bei geheimen Wahlen vorgesehenen Briefwahl (vgl. bspw. § 15 Absatz 2 der Wahlordnung der Hochschule RheinMain) zulässig ist; dies ist auch bei der Auszählung der jeweiligen geheimen Abstimmung zu berücksichtigen.

- (2) Ein Antrag auf Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist angenommen mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
- (3) Die oder der Vorsitzende teilt das Ergebnis der Abstimmung unter dem TOP Mitteilungen der nächsten Sitzung des Gremiums mit oder informiert die Mitglieder schriftlich.

Der neue § 14 a Telefon/Videokonferenz hat folgenden Inhalt:

§ 14a Telefon-/Videokonferenz

- (1) Hochschulöffentlich tagende Gremien können auf Anregung jedes Gremienmitgliedes und / oder auf Veranlassung der Vorsitzenden / des Vorsitzenden in besonderen Ausnahmefällen ihre Sitzungen auch im Rahmen einer Telefon-/Videokonferenz (Telefon-/Videositzung) abhalten und im Rahmen der Sitzung entsprechende Beschlüsse fassen, sofern die nachfolgenden Regelungen sowie die einschlägigen datenschutzrechtlichen Grundsätze/Bestimmungen eingehalten/beachtet werden. Dies gilt jedoch nur für Tagesordnungspunkte/Beschlüsse, die auch im hochschulöffentlichen Sitzungsteil aufgerufen/gefasst werden dürfen bzw. über die nicht geheim abzustimmen ist.
- (2) Die technischen Voraussetzungen für die Teilnahme an einer entsprechenden Telefon-/Videositzung müssen bei jedem Gremienmitglied (gewählte und stellvertretende Mitglieder) und den vorgesehenen beratenden Mitgliedern vorliegen/geschaffen werden. Die technische Umsetzbarkeit muss den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen genügen. Für die Sitzung sind die vom Präsidium der Hochschule RheinMain hochschulintern kommunizierten datenschutzkonformen Möglichkeiten der technischen Umsetzbarkeit (Programme etc.) zwingend zu verwenden. Bei technischen Problemen/Ausfällen ist die Sitzung durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden unverzüglich zu beenden und der Umstand ist im Protokoll festzuhalten. Die bis zum Abbruch der Sitzung ordnungsgemäß gefassten Beschlüsse behalten ihre Gültigkeit.
- (3) Die gewählten, stellvertretenden und vorgesehenen beratenden Mitglieder des Gremiums werden spätestens mit der Einladung aufgefordert, ihre verbindliche Teilnahme an der Sitzung im Rahmen einer Telefon-/Videositzung unter Fristsetzung zu erklären. Die Gremienmitglieder sollen ihre Teilnahme zeitlich so früh wie ihnen möglich erklären. Die Frist zur Erklärung der verbindlichen Teilnahme soll im Regelfall nicht vor dem Tag,

der dem jeweiligen Sitzungstag vorausgeht, enden. Erklärungen über die Teilnahme, die nach dem jeweiligen Fristende eingehen, sollen/können nur berücksichtigt werden, soweit die Teilnahme sich noch technisch umsetzen lässt und dadurch weder der Sitzungsbeginn, noch die Sitzung selbst gefährdet oder verzögert wird. Sollte ein Mitglied trotz verbindlicher Zusage kurzfristig nicht an der Telefon-/Videositzung teilnehmen können, ist es verpflichtet, die Vorsitzende / den Vorsitzenden spätestens bis zum Beginn der Sitzung zu informieren. Die Gremienmitglieder sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die Übertragung der Sitzung in ihrem räumlichen Verantwortungsbereich nicht durch andere Personen wahrgenommen werden kann. Die Zugänglichmachung der Sitzung für Dritte sowie die Aufzeichnung der Sitzung ist untersagt.

- (4) Zu Beginn einer Telefon-/Videositzung müssen die teilnehmenden Personen zweifelsfrei als die entsprechenden Gremienmitglieder identifizierbar sein. Hierfür müssen zuvor geeignete Maßnahmen vorgenommen werden. Die Feststellung der Identität der jeweiligen Gremienmitglieder obliegt der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung.
- (5) Sämtliche Regelungen dieser Geschäftsordnung zu den Sitzungen gelten für die Telefon-/Videositzung entsprechend, soweit sie auf diese anwendbar sind; insbesondere die Regelungen zur Beschlussfähigkeit und zu Abstimmungen. Wird in den Regelungen auf die Anwesenheit der Mitglieder bzw. deren Anwesenheit im Sitzungssaal abgestellt, ist für die Telefon-/Videositzung unter Anwesenheit bzw. Anwesenheit im Sitzungssaal die tatsächliche Teilnahme/Zuschaltung zur Telefon-/Videositzung und die Präsenz im damit entstehenden virtuellen Raum zu verstehen.
- (6) Die hochschulöffentlich tagenden Gremien tagen auch im Rahmen der Telefon-/Videositzung grundsätzlich hochschulöffentlich. Eine Übertragung dergestalt, dass neben den Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Dritte der Sitzung folgen können, ist nicht zulässig. Die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule werden rechtzeitig über den Sitzungstermin informiert und aufgefordert, ihre Absicht der entsprechenden Sitzung folgen zu wollen, unter Fristsetzung zu erklären. Die Dauer der Frist zur Erklärung der verbindlichen Teilnahme soll unter Berücksichtigung der technischen Umsetzbarkeit angemessen sein. Bei außerordentlich einberufenen Sitzungen mit verkürzter Ladungsfrist soll die Frist nicht vor dem Tag, der dem jeweiligen Sitzungstag vorausgeht, enden. Nach Ende der Frist eingehende Erklärungen sollen/können nur berücksichtigt werden, soweit die Teilnahme sich noch technisch umsetzen lässt und dadurch weder der Sitzungsbeginn, noch die Sitzung selbst gefährdet oder verzögert wird. Mit der Aufforderung zu erklären, ob sie der jeweiligen Sitzung folgen möchten, werden die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule über die technischen Voraussetzungen informiert, damit diese hierfür in eigener Verantwortung die jeweiligen Voraussetzungen schaffen können. Die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule sind dazu verpflichtet, die Sitzung nur alleine oder gemeinsam mit anderen Mitgliedern und/oder Angehörigen der Hochschule zu verfolgen. Eine Zugänglichmachung der Sitzung gegenüber Dritten sowie deren Aufzeichnung ist nicht zulässig und zu unterlassen.

- (7) In besonderen Ausnahmefällen können hochschulöffentlich tagende Gremien Beschlüsse auf Anregung jedes Gremienmitgliedes auf Veranlassung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden im Rahmen einer Telefon-/Videokonferenz fassen, wenn dies im konkreten Einzelfall erforderlich und angemessen ist und insofern der Beschluss auch im Rahmen einer Sitzung im hochschulöffentlichen Sitzungsteil gefasst werden würde/darf bzw. insofern nicht geheim abzustimmen ist. Die vorgesehenen Ladungsfristen sind hier für die Beschlussfassung im Rahmen einer Telefon-/Videokonferenz entsprechend anzuwenden. Das Ergebnis der Abstimmung ist zu protokollieren und die / der Vorsitzende teilt dieses unter dem TOP Mitteilungen der nächsten Sitzung mit oder informiert die Mitglieder schriftlich.
Die vorstehenden Absätze 2-5 gelten entsprechend.

Die AM Nr. 695 „Gemeinsame Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule RheinMain“ vom 05.10.2020 ist als Anlage beigefügt.

ANLAGE

GEMEINSAME GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DIE GREMIEN DER HOCHSCHULE RHEINMAIN

Aufgrund von § 37 Abs. 8 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 24. Juni 2020 (GVBl. S. 435) i.V.m. § 2 Abs. 4 der Grundordnung der Hochschule RheinMain hat das Präsidium der Hochschule RheinMain am 22.09.2020 im Benehmen mit dem Senat die nachfolgende Geschäftsordnung für die Gremien der Hochschule RheinMain erlassen.

ABSCHNITT I: ALLGEMEINES

§ 1 ZWECK

Die Geschäftsordnung regelt das Verfahren zur Entscheidungsfindung und Beschlussfassung in den Gremien der Hochschule RheinMain. Soweit diese Geschäftsordnung keine näheren Bestimmungen trifft, ist für das Verfahren in Sitzungen der Gremien die Geschäftsordnung des Hessischen Landtags vom 16. Dezember 1993 (GVBl. I S. 628), in Kraft gesetzt durch Beschluss des Landtags vom 18. Januar 2014 (GVBl. S. 49), geändert durch Beschluss des Landtags vom 18. Januar 2014 (GVBl. S. 49), sinngemäß anzuwenden.“

§ 2 GELTUNGSBEREICH

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Gremien der Hochschule RheinMain mit Ausnahme des Hochschulrats, welcher sich nach § 42 Abs. 9 HHG in der jeweils geltenden Fassung eine eigene Geschäftsordnung gibt. Die gemeinsame Geschäftsordnung gilt damit insbesondere für die folgenden Gremien:

1. Senat (§ 36 HHG),
2. Präsidium (§ 37 HHG),
3. Erweitertes Präsidium (§ 37 Abs. 9 HHG),
4. Fachbereichsräte (§ 44 HHG),
5. Dekanate (§ 45 HHG),
6. Sonstige vom Gesetz, durch Satzung oder Beschluss eines Gremiums vorgesehene Ausschüsse und Kommissionen bzw. Studienbereichskonferenzen nach der Grundordnung.

§§ 37 Abs. 3, 45 Abs. 2 Satz 2 HHG bleiben unberührt.

ABSCHNITT II: ALLGEMEINE VERFAHRENSREGELUNGEN

§ 3 VORSITZ

- (1) Den Vorsitz im Senat, Präsidium und Erweiterten Präsidium hat die Präsidentin oder der Präsident inne. Die Dekanin oder der Dekan hat den Vorsitz im Fachbereichsrat und in den Sitzungen des Dekanats. Den Vorsitz in den Sitzungen nach § 2 Nr. 6 regelt die Grundordnung der Hochschule RheinMain. Ist dort keine Regelung vorgesehen, wird der Vorsitz von dem jeweiligen Gremium bestimmt.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident sowie die Dekanin oder der Dekan werden im Verhinderungsfall durch ein Mitglied des Präsidiums bzw. des Dekanats entsprechend des jeweiligen Geschäftsverteilungsplans vertreten. Im Übrigen erfolgt die Vertretung durch die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

§ 4 EINBERUFUNG DER SITZUNGEN

- (1) Die Mitglieder des Gremiums werden von der oder dem Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch unter Angabe der Tagesordnung sowie unter Angabe von Zeit und Ort der Sitzung eingeladen. Die Einladung muss an die gewählten und stellvertretenden Mitglieder, die Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in beratender Funktion sowie an sonstige durch rechtliche Vorschriften oder Gremienbeschluss vorgesehene Personen ergehen; sie kann über diesen Personenkreis hinaus ausgedehnt werden. Die Einladungen und Protokolle der Sitzungen der hochschulöffentlichen Gremien (Senat und Fachbereichsrat) werden i.d.R. durch Aushang an den in der Hausordnung dafür vorgesehenen Anschlagstafeln, wobei das Datum und die Dauer des Aushangs zu vermerken sind, oder auf einer für alle Hochschulmitglieder zugänglichen Intranet-Seite hochschulöffentlich bekannt gemacht.
- (2) Die Einladung muss den Empfängern mindestens zehn Kalendertage vor der Sitzung zugehen, beim Präsidium drei Kalendertage. Die Sitzungsunterlagen sollen mit der Einladung zugesandt werden. Die Einladung kann auch mit elektronischer Post erfolgen; ein Zugang ist dann mit Eingang auf dem E-Mail-Server der Hochschule RheinMain erfolgt. Die Sitzungsunterlagen werden in diesem Fall über ein System zur Verfügung gestellt, welches den datenschutzrechtlichen Anforderungen gerecht wird. Soweit Materialien aus Datenschutzgesichtspunkten oder aus sonstigen Gründen, z.B. aufgrund ihres Formats oder Umfangs, nicht elektronisch versandt werden können, werden sie auf dem innerdienstlichen Postwege verteilt. Den studentischen Vertreterinnen und Vertreter werden die Unterlagen entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen an die Heimatadresse versendet. Auf Wunsch erfolgt die Einladung der studentischen Vertreterinnen und Vertreter mit elektronischer Post; ein Zugang ist dann mit Eingang auf dem E-Mail-Server der Hochschule RheinMain erfolgt. Die Sitzungsunterlagen werden in diesem Fall ein geeignetes System zur Verfügung gestellt, welches den datenschutzrechtlichen Anforderungen gerecht wird.
- (3) In eilbedürftigen Fällen soll von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden eine außerordentliche Sitzung mit einer auf drei Arbeitstage verkürzten Frist einberufen werden können, beim Präsidium mit einer auf einen Arbeitstag verkürzten Frist. Die Dringlichkeit wird mit der Annahme der Tagesordnung bestätigt. Wird die Bestätigung dagegen abgelehnt, so wird in dieser Sitzung lediglich ein neuer Sitzungstermin beschlossen, für den

dann die Einladungsfristen zu den ordentlichen Sitzungen gelten. Es dürfen keine weiteren Beschlüsse gefasst werden. Tagesordnungspunkte, die Wahlen zum Gegenstand haben, können nicht mit verkürzter Frist aufgenommen werden.

- (4) Erfolgt die Einladung elektronisch, ist bei längerfristigem Ausfall des eingesetzten Systems (E-Mail-Server bzw. geeignetes System) mit verkürzter Ladungsfrist per Postzustellung einzuladen. Zwischen dem Zugang der Einladung inklusive Vorlage und dem Sitzungstag müssen mindestens 5 volle Kalendertage liegen.
- (5) Auf Antrag von mindestens einem Viertel der stimmberechtigten Mitglieder muss der oder die Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung einberufen. In dem Antrag ist der gewünschte Verhandlungsgegenstand anzugeben und im Falle des Abs. 6 die Eilbedürftigkeit darzulegen.
- (6) Im Übrigen wird hinsichtlich der Terminierung und des Gremientags auf die §§ 18, 20 der Grundordnung verwiesen.

§ 5 TAGESORDNUNG

- (1) Die Tagesordnung wird von der oder dem Vorsitzenden aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung soll mindestens die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung der Tagesordnung“, „Genehmigung des Protokolls“, „Berichte/Mitteilungen/Anfragen“ und „Verschiedenes“ enthalten. Tagesordnungspunkte, zu denen Beschlussvorlagen mit der Einladung versandt worden sind, sollen vorrangig gegenüber anderen Tagesordnungspunkten aufgenommen werden.
- (3) Mitglieder des Gremiums und andere Antragsberechtigte siehe § 13 können Tagesordnungspunkte bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden einreichen, die aufgenommen werden müssen.
- (4) Das Gremium berät und beschließt über die vorgeschlagene Tagesordnung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann dabei die Aufnahme und die Streichung eines Gegenstandes in die Tagesordnung beantragen. Das Gremium entscheidet darüber mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Wird die Aufnahme abgelehnt, so ist der Gegenstand auf Antrag in die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die Behandlungsfolge der Tagesordnungspunkte kann während der Sitzung – mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder – geändert werden.
- (5) Unter Tagesordnungspunkten, die erst zu Beginn der Sitzung aufgenommen wurden und über Tischvorlagen dürfen keine Beschlüsse gefasst werden, wenn sich mindestens ein Sechstel der stimmberechtigten Mitglieder, im Präsidium oder Dekanat jeweils ein Mitglied, dagegen ausspricht. Unter den Tagesordnungspunkten „Mitteilungen/Anfragen“ und „Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.
- (6) Kann die beschlossene Tagesordnung innerhalb der vorgesehenen Zeit nicht vollständig behandelt werden, so kann die oder der Vorsitzende einen Termin zur Fortsetzung der Sitzung festlegen.

§ 6 ÖFFENTLICHKEIT

- (1) Senat, Fachbereichsräte und Studienbereichskonferenzen tagen im Rahmen des verfügbaren Sitzungsraumes grundsätzlich hochschulöffentlich. Sie können in jeder Verfahrenslage durch Beschluss mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder die Öffentlichkeit für bestimmte Angelegenheiten herstellen oder die Hochschulöffentlichkeit ausschließen. Über einen solchen Antrag soll in nicht öffentlicher Sitzung verhandelt werden; hierüber entscheidet die Sitzungsleitung. Es gilt § 34 Abs. 1 HHG bzw. §§ 19 und 11 Abs. 2 der Grundordnung.
- (2) Personal- und Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt; die Vertraulichkeit ist zu wahren. Entscheidungen in Personalangelegenheiten ergehen in geheimer Abstimmung. Bei Berufungsangelegenheiten ist die Erörterung der wissenschaftlichen Qualifikation eines Bewerbers oder einer Bewerberin nicht als Personalangelegenheit anzusehen. Aus dem Gutachten zur Person darf in öffentlicher Sitzung nur mit dem Einverständnis des Verfassers oder der Verfasserin zitiert werden.
- (3) Den Mitgliedern von Gremien, die mit Berufungs-, Prüfungs- oder Personalangelegenheiten befasst sind, ist Gelegenheit zu geben, jeweils in die vollständigen Unterlagen Einsicht zu nehmen. Bei Berufungsverfahren erfolgt die Versendung der Laudatio an die Mitglieder unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben.
- (4) Die oder der Vorsitzende übt im Sitzungsraum das Hausrecht aus. Sie oder er kann Anwesende, welche die Beratung nachhaltig stören, aus dem Sitzungsraum verweisen. Das Hausrecht der Präsidentin bzw. des Präsidenten bleibt unberührt. Wird durch eine Störung eine Sitzung verhindert oder muss sie deshalb vorzeitig abgebrochen werden, kann die nächste Sitzung als nichtöffentliche Sitzung einberufen werden.
- (5) Beratende Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des jeweiligen Gremiums haben grundsätzlich das Recht, an den Sitzungen teilzunehmen und Rederecht.

§ 7 EINLADUNG VON GÄSTEN UND SACHVERSTÄNDIGEN

- (1) Zu den Sitzungen der Fachbereichsräte ist die Präsidentin bzw. der Präsident einzuladen.
- (2) Die oder der Vorsitzende kann Gäste oder Sachverständige einladen, wenn ein Interesse an deren Anwesenheit besteht. Er soll dabei Anträge einzelner Hochschulgruppen berücksichtigen. § 19 der Grundordnung ist zu beachten.

§ 8 PROTOKOLL

- (1) Von jeder Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, das spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung an alle Mitglieder und die nachrichtlich Eingeladenen verschickt werden soll. Dieses Protokoll muss den Wortlaut der Anträge, die gefassten Beschlüsse, das Abstimmungsverfahren, eventuell Stimmrechtsbeschränkungen, die Abstimmungsergebnisse und die Anwesenheitsliste enthalten; es soll alle sonstigen wichtigen Ergebnisse vermerken.

- (2) Soweit Vertraulichkeit zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu wahren ist, darf das Protokoll nur den Wortlaut des Antrages und die Angabe enthalten, ob er angenommen oder abgelehnt wurde.
- (3) Erklärungen zum Protokoll sind von den Mitgliedern in der Regel schriftlich abzugeben. Schriftliche Erklärungen zum Protokoll werden dem Protokoll als Anlage beigelegt.
- (4) Über Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls wird in der Regel in der nächsten Sitzung beschlossen. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn in dieser Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls“ keine Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls erhoben werden.
- (5) Protokolle und Teile von Protokollen, die nichtöffentliche Sitzungen oder Sitzungsabschnitte wiedergeben, dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder hochschulöffentlich oder öffentlich verbreitet werden.
- (6) Die Präsidentin oder der Präsident erhält die Protokolle der Sitzungen der Fachbereichsräte.

§ 9 SITZUNGSVERLAUF

- (1) Der oder die Vorsitzende oder ihre oder seine Stellvertretung eröffnet, leitet und schließt die Sitzung (vgl. § 3). Die oder der Vorsitzende kann sich auch bei Anwesenheit in der Sitzungsleitung vertreten lassen.
- (2) Der oder die Vorsitzende ruft die Tagesordnungspunkte auf, erteilt und entzieht das Wort.
- (3) Der oder die Vorsitzende kann Zuhörern und Gästen das Wort erteilen. Bei Ablehnung entscheidet hierüber das Gremium auf Antrag.
- (4) Falls während der Sitzung das eingesetzte System (Stud.IP) nicht zur Verfügung steht bzw. keine Netzwerkverbindung möglich ist, entscheiden die Mitglieder des Gremiums mit einer 2/3-Mehrheit, welche Tagesordnungspunkte abgestimmt werden können und welche auf die nächste Sitzung vertagt werden müssen.

§ 10 MEHRFACHLESUNGEN

- (1) Vorlagen, die die Grundordnung betreffen, werden in zwei Lesungen beraten. In anderen Angelegenheiten kann das Gremium beschließen, dass Vorlagen in zwei oder mehr Lesungen beraten werden.
- (2) Zwischen den Lesungen soll ein Zeitraum von mindestens 14 Tagen liegen.
- (3) Für Änderungen minderer Tragweite kann das Gremium von dem Erfordernis einer zweiten Lesung absehen. Die stimmberechtigten Mitglieder können mit einer 2/3 Mehrheit beschließen, unmittelbar in die zweite Lesung einzutreten.

§ 11 BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND STIMMRECHT

- (1) Gremien sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde; Stimmrechtsübertragung ist unzulässig (§ 16 der Grundordnung).
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird von der oder dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung festgestellt. Auf Antrag eines Mitglieds hat die oder der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit vor Abstimmungen zu prüfen.
- (3) Bei festgestellter Beschlussunfähigkeit hat die oder der Vorsitzende die Sitzung sofort zu schließen und einen neuen Termin für die nächste Sitzung bekannt zu geben, auf der dann die nicht mehr zur Verhandlung gekommenen Tagesordnungspunkte vor neuen Tagesordnungspunkten verhandelt werden.
- (4) Folgende besondere Regelungen des Stimmrechts sind zu beachten:
 - a. Bei Entscheidungen über Berufungsvorschläge wirken die administrativ-technischen Mitarbeiter nur beratend mit. Stimmrecht kann nicht zuerkannt werden.
 - b. In Angelegenheiten der Forschung, Lehre oder künstlerischen Entwicklungsvorhaben wirken die administrativ-technischen Mitglieder stimmberechtigt mit, wenn sie in der Hochschule eine entsprechende Funktion ausüben oder über besondere Erfahrungen in dem jeweiligen Bereich verfügen. Diese Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende des Gremiums zu Beginn der Amtsperiode des Gremiums. Für den Fall der Nichtzuerkennung entscheidet auf Antrag das Gremium. An Entscheidungen, bei denen die administrativ-technischen Mitglieder kein Stimmrecht haben, wirken sie beratend mit. Zu den Angelegenheiten der Forschung, der Lehre und der künstlerischen Entwicklungsvorhaben gehören insbesondere:
 - Koordination von Forschungs- und künstlerischen Entwicklungsvorhaben
 - Planung des Lehrangebots
 - Beschlussfassungen über Prüfungs- und Studienordnungen, Einführung und Aufhebung von Studiengängen
 - Entscheidung über die Schwerpunkte in Lehre und Forschung
 - Andere Forschung, Lehre oder Studium betreffende Satzungen.
 - c. Wer von der Mitwirkung ausgeschlossen ist (Vgl. § 17 Abs. 4 der Grundordnung der Hochschule RheinMain), muss bei der Erörterung und Beschlussfassung von nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten den Beratungsraum verlassen.

§ 12 ABSTIMMUNGEN

- (1) Antragsberechtigt sind neben den Mitgliedern des Gremiums insbesondere:
 - die Präsidiumsmitglieder im Senat,
 - der Präsident oder die Präsidentin in den Fachbereichsräten,
 - Mitglieder des Dekanats im Fachbereichsrat,
 - Mitglieder der Hochschule sind bei Entscheidungen in ihren Angelegenheiten anzuhören. Sie haben insoweit ein Antragsrecht. Die Entscheidung trifft die oder der Vorsitzende bzw. bei Nichtzuerkennung auf Antrag das Gremium.

- wenn Fachbereiche Studienbereiche gründen wollen, haben alle Mitglieder des Studienbereichs Rede- und Antragsrecht nach § 8 Abs. 3 der Grundordnung.
- (2) Auf Verlangen des Vorsitzes sind die Anträge schriftlich einzureichen.
- (3) Werden zu vorliegenden Anträgen Abänderungsanträge gestellt, so ist zunächst über die Abänderungsanträge abzustimmen. Die dann festgelegte Fassung des Erstantrages wird anschließend zur Abstimmung gestellt. Liegen zu einem Punkt verschiedene (Haupt)-Anträge vor, soll über den jeweils weitest gehenden zuerst abgestimmt werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorsitz.
- (4) Die Abstimmung erfolgt in der Regel offen. Ausnahmen regeln Abs. 5 und 6.
- (5) Beschlussfassungen über Personal- und Prüfungsangelegenheiten und Berufungsvorschläge erfolgen stets in geheimer Abstimmung.
- (6) Auf Verlangen von mindestens 1/3 der anwesenden Mitglieder oder aller Mitglieder einer Statusgruppe ist geheim abzustimmen.
- (7) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen gefasst. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
- (8) Jedes bei der Abstimmung unterlegene Mitglied hat das Recht des schriftlichen Sondervotums. Sofern der betreffende Beschluss anderen Stellen vorgelegt wird, ist ihm das Sondervotum beizufügen.

§ 13 ANTRÄGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
 - Vorschläge zur Verfahrensweise (z.B. Untergliederung und Zusammenfassung von Tagesordnungspunkten),
 - Übergang zur Tagesordnung,
 - Überweisung an eine Arbeitsgruppe oder einen Ausschuss/eine Kommission,
 - Festlegung des Sitzungsendes,
 - Redezeitbeschränkung,
 - Beschränkung der Behandlung eines Tagesordnungspunktes auf eine bestimmte Dauer,
 - Schluss der Rednerliste,
 - Schluss der Debatte,
 - Vertagung eines Tagesordnungspunktes oder der Sitzung,
 - Unterbrechung der Sitzung,
 - Vorzeitiger Schluss der Sitzung,
 - Antrag auf Nichtbefassung,
 - Ausschluss der Öffentlichkeit,
 - Antrag auf Erteilung des Rederechts an Gäste und Zuhörer,
 - Anzweifeln von Abstimmungsergebnissen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung unterbrechen die Debatte. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist bevorzugt abzustimmen.

§ 14 UMLAUFVERFAHREN

- (1) Beschlüsse können auf Anregung jedes Gremienmitgliedes auf Veranlassung der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden in besonderen Ausnahmefällen auch im Umlaufverfahren unter Fristsetzung für die Stimmabgabe gefasst werden, die Frist zur Stimmabgabe muss ab Zustellung mindestens 10 Tage umfassen. Der Termin, zu dem das Abstimmungsergebnis festgestellt wird, wird von der oder dem Vorsitzenden festgesetzt und muss den Mitgliedern des Gremiums in den Beschlussunterlagen mitgeteilt werden.
- (2) Ein Antrag auf Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist angenommen mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
- (3) Die Durchführung der Abstimmung im Umlaufverfahren gilt als nicht erfolgt, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied innerhalb der gesetzten Frist dem Verfahren schriftlich widerspricht.
- (4) Die oder der Vorsitzende teilt das Ergebnis der Abstimmung unter dem TOP Mitteilungen der nächsten Sitzung des Gremiums mit oder informiert die Mitglieder schriftlich.

§ 15 SITZUNGEN DER WAHLVORSTÄNDE

Soweit in der Wahlordnung der Hochschule RheinMain keine Regelungen zur Geschäftsordnung getroffen werden, werden die Regelungen der gemeinsamen Geschäftsordnung von den jeweiligen Wahlvorständen für ihre Sitzungen entsprechend angewandt.

§ 16 AUSLEGUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG IM ZWEIFELSFALL

Über Zweifel hinsichtlich der Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende des Gremiums.

§ 17 INKRAFTTRETEN UND VERÖFFENTLICHUNG

Diese Geschäftsordnung tritt nach Beschluss des Präsidiums am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule RheinMain in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 06.09.2017 (Amtlichen Mitteilung Nr. 487) außer Kraft.