

Geschäftsordnung des Fachbereichsrats im Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften an der Universität Koblenz

§ 1

Fachbereichsratssitzungen

- (1) Die Dekanin oder der Dekan hat den Vorsitz und eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Bei Bedarf übernimmt eine Prodekanin oder ein Prodekan die Vertretung des Vorsitzes.
- (2) Zu Beginn der Sitzung wird die endgültige Tagesordnung festgestellt.
- (3) Der Fachbereichsrat tagt fachbereichsöffentlich. Personalangelegenheiten, Entscheidungen in Prüfungssachen und Angelegenheiten, die im weiteren Sinn die persönliche Sphäre einer Person berühren, werden im nicht-öffentlichen Teil der Fachbereichsratssitzung behandelt.

§ 2

Anwesenheit der Fachbereichsratsmitglieder

- (1) Jedes Fachbereichsratsmitglied hat an den Sitzungen teilzunehmen.
- (2) Wer aus dringenden Gründen verhindert ist, an einer Sitzung teilzunehmen, hat dies dem Dekanat, möglichst vor Sitzungsbeginn und unter Angabe der Gründe, mitzuteilen.
- (3) Die Mitglieder des Fachbereichsrats sind bei der Ausübung ihres Stimmrechts an Weisungen und Aufträge insbesondere der Gruppe, die sie gewählt hat, nicht gebunden.
- (4) § 3 Abs. 2 der Wahlordnung bleibt unberührt.

§ 3

Einberufung des Fachbereichsrats

- (1) Der Fachbereichsrat ist von der Dekanin oder vom Dekan oder dem vertretenden Vorsitz bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Semester einzuberufen.
- (2) Die Einladung mit der vorläufigen Tagesordnung und den Vorlagen wird den Mitgliedern des Fachbereichsrats sowie der Gleichstellungsbeauftragten spätestens eine Woche vor Sitzungsbeginn elektronisch zur Verfügung gestellt oder zugesandt.

- (3) In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist durch die Dekanin oder den Dekan bzw. die vertretende Vorsitzende oder den vertretenden Vorsitzenden verkürzt werden.
- (4) Anträge auf Erweiterung der Tagesordnung, die eine eingehende Information oder Vorbereitung erfordern, müssen in der Regel spätestens vier Tage vor der anberaumten Sitzung bei der Vorsitzenden oder bei dem Vorsitzenden eingereicht werden.
- (5) Auf schriftlichen Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Fachbereichsrats muss die Dekanin oder der Dekan bzw. die oder der vertretende Vorsitzende in angemessener Zeit eine Sitzung einberufen und den Gegenstand, dessen Beratung gefordert wird, auf die Tagesordnung setzen.
- (6) Zu einzelnen Beratungsgegenständen können weitere Personen (universitätsintern und -extern) hinzugezogen werden.

§ 4

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn bei der Beschlussfassung mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist für die Beschlussfassung ohne Bedeutung, wenn wegen Beschlussunfähigkeit zum zweiten Male zur Behandlung desselben Gegenstandes eingeladen ist. Bei der zweiten Einladung ist hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

§ 5

Beschlussfassung

- (1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst, sofern gesetzlich nicht etwas anderes vorgeschrieben ist. Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit.
- (2) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds, wenn offen abgestimmt wird. Bei geheimer Abstimmung gilt Stimmgleichheit als Ablehnung.
- (3) Die Regelungen des § 38 HochSchG bleiben unberührt. Die Regelungen in der Grundordnung zur Beschlussfassung (auch außerhalb von Präsenzsitzungen) sind zu beachten.
- (4) Die Abstimmung erfolgt offen. In Personalangelegenheiten ist geheim abzustimmen. Die Abstimmung erfolgt auch dann geheim, wenn dies von einem Mitglied über einen Verhandlungsgegenstand beantragt wird.

- (5) Anträge sollen vor der Beschlussfassung schriftlich formuliert sein und verlesen werden. Dies gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge nach § 6.
- (6) Über einen weitergehenden Antrag zur Sache und über einen Gegenantrag ist zuerst abzustimmen.
- (7) Bei geheimen Abstimmungen in den Fällen des § 20 der Grundordnung übersendet das vorsitzende Mitglied den stimmberechtigten Mitgliedern postalisch mit dem Vermerk „Höchstpersönlich/Vertraulich“ eine Entscheidungsvorlage mit Angaben über den zu entscheidenden Sachverhalt sowie Markierungen für die jeweils bestehenden Abstimmungsoptionen (Abstimmzettel) nebst einem neutralen und nicht beschrifteten Umschlag (Abstimmumschlag). In den Fällen des § 19 Abs. 2 der Grundordnung sind die Abstimmzettel nach Statusgruppen farblich zu kennzeichnen. Gleichzeitig bestimmt das vorsitzende Mitglied eine angemessene Frist für die Rücksendung der Abstimmungsunterlagen, die in der Regel eine Woche beträgt. Die Stimmberechtigten kreuzen die jeweilige Abstimmungsoption in den Abstimmzetteln an, falten diese in der Weise, dass die Stimmabgabe nicht erkennbar ist, legen sie in die Abstimmumschläge und verschließen diese. Die so verschlossenen Abstimmumschläge werden in einem weiteren Umschlag versandt, der an das vorsitzende Mitglied adressiert und mit dem Namen der Absenderin oder Absenders versehen ist (Abstimmbriefumschlag). Die Auszählung des Abstimmungsergebnisses wird durch das vorsitzende Mitglied in Anwesenheit mindestens eines weiteren Mitglieds durchgeführt. Nach der Öffnung aller fristgerecht eingegangenen Abstimmbriefumschläge werden die Abstimmumschläge zuerst gemischt und dann geöffnet. Das Abstimmungsergebnis wird protokolliert. Wenn sich weniger als die Hälfte der Stimmberechtigten an der Abstimmung beteiligt, kommt kein Beschluss zustande.

§ 6

Worterteilung, Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Die Dekanin oder der Dekan bzw. die oder der vertretende Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Es wird eine Rednerliste geführt. Zur Information oder zur direkten Erwiderung kann die Dekanin oder der Dekan bzw. die oder der vertretende Vorsitzende das Wort außerhalb der Rednerliste erteilen.
- (2) Für Anträge zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden. Sie befassen sich ausschließlich mit dem Gang der Verhandlung. Es handelt sich daher insbesondere um Anträge auf Schluss der Rednerliste oder der Debatte.

§ 7

Redezeit

- (1) Zur Beschleunigung der Beratungen kann der Fachbereichsrat die Redezeit angemessen beschränken.
- (2) Nach Überschreiten der Redezeit oder bei Nichtbeachtung des Rufes zur Sache kann die Dekanin oder der Dekan bzw. die oder der vertretende Vorsitzende einer Rednerin oder einem Redner das Wort entziehen.

§ 8

Information des Fachbereichsrats

Die Dekanin oder der Dekan informiert den Fachbereichsrat über alle wichtigen Hochschulangelegenheiten. Die Unterrichtung kann schriftlich oder mündlich erfolgen.

§ 9

Ausschüsse, Beauftragte

- (1) Der Fachbereichsrat kann einzelne Aufgaben auf von ihm gebildete Ausschüsse zur Beratung oder Entscheidung übertragen. Ebenso kann er für einzelne Aufgaben Beauftragte bestellen.
- (2) In Ausschüsse können Mitglieder der Universität, die nicht dem Fachbereich angehören, berufen werden.
- (3) Für alle Ausschüsse des Fachbereichsrats gilt diese Geschäftsordnung entsprechend, sofern sich diese nicht eine eigene Geschäftsordnung geben.
- (4) Die Dekanin oder der Dekan oder eine Prodekanin oder ein Prodekan vertretend lädt zur konstituierenden Sitzung der vom Fachbereich gebildeten Ausschüsse ein.

§ 10

Protokoll der Fachbereichsratssitzung

Über jede Sitzung des Fachbereichsrats ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Es wird an die Mitglieder verteilt und ist vom Fachbereichsrat zu genehmigen.

Beschlossen am 8. März 2023