

Geschäftsordnung des Akkreditierungsausschusses des Senats der Universität Koblenz vom 10. Juni 2026

Der Akkreditierungsausschuss des Senats der Universität Koblenz hat sich am 10. Juni 2026 folgende Geschäftsordnung gegeben. Sie tritt am Tage nach ihrer Beschließung in Kraft und wird auf der Webpräsenz des Referats Qualitätsmanagement Studium und Lehre (QMSL) veröffentlicht.

§ 1

Sitzungen

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident kann den ihr oder ihm kraft Amtes zustehenden Vorsitz delegieren. In diesem Fall führt den Vorsitz ein vom Ausschuss zu wählendes Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.
- (2) Das vorsitzende Mitglied – bei Bedarf dessen Stellvertretung – eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Sie oder er kann zu Punkten der Tagesordnung entweder die Berichtserstattung selbst übernehmen oder sie einem oder mehreren Mitgliedern des Ausschusses oder einer oder einem dem Ausschuss nicht angehörenden Berichtserstatterin oder Berichtserstatter übertragen.
- (3) Zu Beginn der Sitzung wird die endgültige Tagesordnung festgestellt.
- (4) Die Sitzungen finden in der Regel universitätsöffentlich statt. § 41 HochSchG bleibt unberührt.

§ 2

Anwesenheit der Ausschussmitglieder

- (1) Jedes Mitglied hat an den Sitzungen teilzunehmen.
- (2) Wer aus dringenden Gründen verhindert ist, an einer Sitzung teilzunehmen, hat dies seiner Stellvertretung und der oder dem Vorsitzenden sowie dem Referat QMSL, möglichst vor Sitzungsbeginn und unter Angabe der Gründe, mitzuteilen.
- (3) Die Mitglieder des Ausschusses sind bei der Ausübung ihres Stimmrechts an Weisungen und Aufträge, insbesondere der Gruppe, die sie benannt hat, nicht gebunden.

§ 3

Einberufung des Ausschusses

- (1) Das Referat QMSL beruft den Ausschuss zu den Sitzungen ein. Es setzt auf der Grundlage einer Terminplanung für jeweils ein Semester die Sitzungstermine an.

- (2) Die Einladung muss den Mitgliedern spätestens am 20. Tag vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt oder zugesandt werden. Dem Einladungsschreiben sind die Tagesordnung der Sitzung und die Beratungsunterlagen beizufügen. Unterlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden.
- (3) In dringenden Fällen kann die Einladungsfrist durch die oder den Vorsitzenden verkürzt werden.
- (4) Zu einzelnen Beratungsgegenständen können Mitglieder der Universität sowie sonstige Personen zugezogen werden.

§ 4

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Ausschuss 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, soweit durch das Hochschulgesetz, die Grundordnung oder diese Geschäftsordnung nicht etwas anderes festgelegt ist oder die anwesenden Mitglieder anderes beschließen.
- (5) Bei geheimen Abstimmungen in den Fällen des § 20 der Grundordnung übersendet die oder der Vorsitzende 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 die oder der Vorsitzende 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 die oder den Vorsitzenden adressiert und mit dem Namen der Absenderin oder Absenders versehen ist (Abstimmbriefumschlag). Die Auszählung des Abstimmungsergebnisses wird durch die oder den Vorsitzenden 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) Die oder der Vorsitzende soll die Frage zum Abstimmungsgegenstand so stellen, dass sie sich mit Ja oder Nein beantworten lässt. Sie ist in der Regel so zu fassen, dass gefragt wird, ob die Zustimmung erteilt wird. Bei Widerspruch eines Mitglieds gegen die vorgeschlagene Fassung entscheidet der Ausschuss.
- (7) Über einen weitergehenden Antrag zur Sache und über einen Gegenantrag ist zuerst abzustimmen.
- (8) Beschwerden gegen die Beschlussfassung des Ausschusses werden im Revisionsverfahren nach der Ordnung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre behandelt.

§ 6

Worterteilung, Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Es wird eine Rednerliste geführt. Zur Information oder zur direkten Erwiderung kann das vorsitzende Mitglied 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 Beratung kann der Ausschuss die Redezeit angemessen beschränken.
- (2) Nach Überschreiten der Redezeit oder bei Nichtbeachtung des Rufes zur Sache kann das vorsitzende Mitglied einer Rednerin oder einem Redner das Wort entziehen.

§ 8

Protokollführung

- (1) Über jede Sitzung des Ausschusses wird ein Ergebnisprotokoll durch das Referat QMSL angefertigt.
- (2) Das Protokoll wird den stimmberechtigten Mitgliedern des Ausschusses im Anschluss an die Sitzung durch das Referat QMSL zugesandt und in der Regel innerhalb von zwei

- Wochen im Umlaufverfahren genehmigt.
- (3) Das Protokoll wird nach seiner Genehmigung auf der Webpräsenz des Referats QMSL universitätsöffentlich veröffentlicht.

Koblenz, den 10. Juni 2026

Prof. Dr. Stefan Wehner

Präsident der Universität Koblenz

Prof. Dr. Klaus Fischer

Vorsitz des Akkreditierungsausschusses