

# Geschäftsordnung für den IT-Steuerkreis der Hochschule Osnabrück

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des IT-Steuerkreises am 14. 09.2017,  
veröffentlicht am 10.10.2017

Der IT-Steuerkreis gibt sich die folgende Geschäftsordnung:

## § 1 Zusammensetzung und Aufgaben des IT-Steuerkreises

Zusammensetzung und Aufgaben des IT-Steuerkreises ergeben sich aus der Ordnung "IT-Steuerkreis und Chief Information Officer der Hochschule Osnabrück" in ihrer jeweils gültigen Fassung.

## § 2 Vorsitz des IT-Steuerkreises

- (I) Der/die CIO führt den Vorsitz des IT-Steuerkreises.
- (II) Die Sitzungen des IT-Steuerkreises werden von dem/der CIO eröffnet, geleitet und geschlossen, sofern er/sie die Sitzungsleitung nicht auf ein Steuerkreismitglied überträgt, das mehrheitlich von den stimmberechtigten Mitgliedern vorgeschlagen wurde.

## § 3 Sitzungen des IT-Steuerkreises

- (I) Die Sitzungen des IT-Steuerkreises finden monatlich statt. Die Sitzungstermine setzt der/die CIO jeweils zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
- (II) Außerordentliche Sitzungen können jederzeit formlos von mindestens drei der stimmberechtigten Mitglieder oder durch den/die CIO einberufen werden.

## § 4 Einladung, Tagesordnung und Sitzungsunterlagen

- (I) Der/die CIO bereitet die Sitzungen vor und beruft den IT-Steuerkreis unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein. Einladung und Tagesordnung sind den Mitgliedern des IT-Steuerkreises in der Regel spätestens acht Werktage, die zur Beratung erforderlichen Sitzungsunterlagen spätestens fünf Werktage vor dem Sitzungstermin vorzulegen. Der Versand der Einladung und der Tagesordnung sowie der Unterlagen erfolgt grundsätzlich elektronisch.
- (II) Jedes stimmberechtigte Mitglied kann die Aufnahme von Tagesordnungspunkten vorschlagen. Vorschläge zur Tagesordnung sollen grundsätzlich auf elektronischem Weg mindestens zehn Werktage vor dem Sitzungstermin bei dem/der CIO eingehen und eine knappe inhaltliche Darstellung sowie ggf. einen Beschlussvorschlag enthalten. Wird die Aufnahme in die Tagesordnung abgelehnt, hat dies in Textform oder Schriftform, vorzugsweise auf elektronischem Weg, unter Nennung der Gründe zu erfolgen.
- (III) Sämtliche Sitzungsunterlagen einschließlich Einladung und Tagesordnung werden im Teamraum des IT-Steuerkreises (Intranet) abgelegt. Dieser ist grundsätzlich nur den Mitgliedern des IT-Steuerkreises sowie den Mitgliedern des Präsidiums zugänglich.

## § 5 Empfehlungsbeschlüsse und Beschlussfähigkeit

- (I) In seiner beratenden Funktion kann der IT-Steuerkreis Handlungsempfehlungen beschließen. Der IT-Steuerkreis ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Handlungsempfehlungen werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen. Enthaltungen werden nicht gewertet.
- (II) Ist in der Sitzung des IT-Steuerkreises – aus welchen Gründen auch immer – das Beschließen einer Handlungsempfehlung nicht umsetzbar, kann im Anschluss an die Sitzung im Umlaufverfahren auf elektronischem Wege eine schriftliche Abstimmung herbeigeführt und das Ergebnis mit Darstellung des Abstimmungsverhaltens dem/der CIO bzw. dem Präsidium mitgeteilt werden.

## § 6 Transparenz der Empfehlungsbeschlüsse

- (I) Der IT-Steuerkreis veröffentlicht seine Empfehlungen und Stellungnahmen im Teamraum des IT-Steuerkreises (Intranet).
- (II) Werden die Empfehlungen des Steuerkreises im Rahmen der weiteren Planungen und Entscheidungen des CIO bzw. des Präsidiums berücksichtigt, erhält der Steuerkreis hierzu zeitnah eine Rückmeldung. Wird den Empfehlungen nicht entsprochen, wird der IT-Steuerkreis von dem/der CIO hierüber unaufgefordert unter Nennung der Gründe informiert. Eine schriftliche oder textliche Begründung kann eingefordert werden.

## § 7 Protokoll

- (I) Über die Sitzung des IT-Steuerkreises wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt. Der/die CIO stellt eine/einen Protokollführer/in, der/die nicht Mitglied des IT-Steuerkreises ist.
- (II) Das Protokoll muss enthalten: Tag und Ort der Sitzung, den Namen des/der Vorsitzenden bzw. der Sitzungsleitung, die Namen der anwesenden und die Namen der abwesenden Mitglieder, die Gegenstände der Besprechung, die Anträge, die Abstimmungs- und Beratungsergebnisse unter Darstellung des Abstimmungsverhaltens. Diskussionen ohne Ergebnis oder Einzelwortbeiträge werden im Protokoll grundsätzlich nicht nachverfolgt oder wiedergegeben. Gleichwohl kann jedes Mitglied verlangen, dass seine Wortmeldung im Protokoll festgehalten wird, sollte dies im Einzelfall sachdienlich sein.
- (III) Ein Entwurf des Protokolls geht den Mitgliedern des IT-Steuerkreises in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung elektronisch zu. Korrektur- und Änderungswünsche nimmt der/die Protokollführer/in entgegen. Das Protokoll wird in der nachfolgenden Sitzung genehmigt.

## § 8 Erlass und Änderung der Geschäftsordnung

- (I) Die Geschäftsordnung wird von den stimmberechtigten Mitgliedern des IT-Steuerkreises mit Zweidrittelmehrheit beschlossen.
- (II) Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung können von jedem stimmberechtigten Mitglied des IT-Steuerkreises gestellt werden. Der IT-Steuerkreis beschließt mit Zweidrittelmehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder über Änderungsanträge.

## § 9 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Hochschule Osnabrück in Kraft.