



Fachhochschule Osnabrück
University of Applied Sciences

Geschäftsordnung des Senats

Stand 10.04.1996

Inhaltsübersicht

1	Vorbereitung der Senatssitzungen	1
1.1	Einladung	1
1.2	Anträge	1
1.3	TOP Berichte und Anfragen	1
1.4	Sitzungsvorlagen	1
1.5	Außerordentliche Sitzung	2
1.6	Vertretung von Mitgliedern	2
2.	Durchführung der Senatssitzungen	2
2.1	Sitzungsleitung	2
2.2	Hochschulöffentlichkeit	2
2.3	TOP Formalia	2
2.4	Nach- und Zusatzfragen zum TOP „Berichte und Anfragen“	2
2.5	Redemöglichkeit für Nichtmitglieder	2
2.6	Beginn und Ende der Sitzungen	3
3.	Beschlußfassung	3
3.1	Beschlußfähigkeit	3
3.2	Zweite Sitzung noch festgestellter Beschlußunfähigkeit	3
3.3	Beschlüsse	3
3.4	Abstimmungsformen	3
3.5	Umsetzung der Beschlüsse	3
4.	Anträge zur Geschäftsordnung (GO)	4
4.1	Wortmeldung für GO-Anträge	4
4.2	Beschlußfassung zur GO	4
4.3	Formen von GO-Anträgen	4
4.4	Antragsberechtigte für GO-Anträge	4
4.5	Sitzungsunterbrechung	4
5.	Protokoll	4
5.1	Protokollführung	4
5.2	Formen und Inhalte des Protokolls	4
5.3	Sondervotum	5
5.4	Protokollvermerk	5
5.5	Protokollentwurf	5
5.6	Genehmigung des Protokolls	5
6.	Schlußbestimmungen	5
6.1	Inkrafttreten der Geschäftsordnung	5
6.2	Änderung der Geschäftsordnung	5

Auf der Grundlage des Niedersächsischen Hochschulgesetzes gibt sich der Senat der Fachhochschule Osnabrück folgende Geschäftsordnung:

1 . Vorbereitung der Senatssitzungen

1.1 Einladung

Der Präsident lädt die Mitglieder des Senats in der Regel mit einer Frist von 14 Tagen zu den Sitzungen ein. Die Einladung enthält den Termin, den Tagungsort und eine vorläufige Tagesordnung.

1.2 Anträge

Anträge von Senatsmitgliedern zur Tagesordnung sind schriftlich mit Begründung spätestens 8 Tage vor dem Sitzungstermin im Büro des Präsidiums einzureichen. Diese Anträge sind in die Tagesordnung aufzunehmen, zugehörige Sitzungsvorlagen sind beizufügen. Die Tagesordnung und die entsprechenden Sitzungsvorlagen sind den Senatsmitgliedern bis spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin zuzustellen. Die Tagesordnung des öffentlichen Teils ist hochschulöffentlich bekanntzumachen.

1.3 TOP Berichte und Anfragen

Die Tagesordnung enthält regelmäßig die Tagesordnungspunkte "Bericht des Präsidiums" und "Anfragen der Senatsmitglieder". Der Bericht wird dem Senat in schriftlicher Form zusammen mit den übrigen Sitzungsvorlagen zugestellt. Er wird so abgefaßt, daß keine ausführlichen Erläuterungen während der Senatssitzung durch die Hochschulleitung erforderlich sind. Der Bericht enthält auch

1. den Erledigungsstand vorausgegangener Senatsbeschlüsse,
2. wichtige Entscheidungen von Kommissionen,
3. wichtige Entscheidungen der Fachbereiche, wie die Widmung von Professorenstellen, die Anmeldung von Großgeräten, die Einführung neuer Lehrangebote, die Einrichtung von Instituten, usw.
4. Aktenzeichen und Betreff der eingegangenen Erlasse (ohne personenbezogene Aktenzeichen)

Anfragen sind spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn schriftlich beim Präsidium einzureichen.

1.4 Sitzungsvorlagen

Die Sitzungsvorlagen werden fortlaufend nummeriert. Sie gliedern sich inhaltlich nach folgenden Punkten:

1. Problemstellung
2. Rechtliche Grundlagen
3. Bisherige Beschlußlage
4. Beschlußvorschlag
5. Begründung des Beschlußvorschlages, Finanzierung
6. Alternativen

1.5 Außerordentliche Sitzung

Auf Verlangen von acht Mitgliedern des Senats oder aller stimmberechtigten Mitglieder einer Gruppe hat der Präsident innerhalb einer Woche, jedoch nicht vor Ablauf von 48 Stunden, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

1.6 Vertretung von Mitgliedern

Die Mitglieder des Senats werden im Falle ihrer Verhinderung von den nichtgewählten Bewerbern vertreten, die im Falle des vorzeitigen Ausscheidens von Mitgliedern als Ersatzleute nachrücken. Das verhinderte Mitglied unterrichtet unverzüglich seine(n) Vertreter(in) und stellt dieser die Einladung, die Tagesordnung und die Sitzungsunterlagen zur Verfügung.

2. Durchführung der Senatssitzungen

2.1 Sitzungsleitung

Der Präsident leitet die Sitzungen. Im Verhinderungsfalle übernimmt ein anderes Mitglied des Präsidiums die Leitung.

2.2 Hochschulöffentlichkeit

Der Senat tagt hochschulöffentlich. Soweit Personalangelegenheiten betroffen sind, ist die Sitzung nichtöffentlich. Dies gilt auch für Wirtschaftsangelegenheiten, wenn durch deren Behandlung in öffentlicher Sitzung dem Land, der Hochschule oder den an diesen Angelegenheiten beteiligten oder von ihnen betroffenen natürlichen oder juristischen Personen Nachteile entstehen können. Darüber hinaus kann die Hochschulöffentlichkeit durch Beschluß des Senats mit Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden. Über den Antrag ist in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten und zu beschließen.

2.3 TOP Formalia

Vor der Aufnahme der Beratungen ist die ordnungsgemäße Einberufung des Senates, seine Beschlußfähigkeit und die abzuhandelnde Tagesordnung festzustellen. Die den Senatsmitgliedern vorliegende Tagesordnung kann durch Mehrheitsbeschluß des Senates um Tagesordnungspunkte erweitert oder gekürzt werden.

2.4 Nach- und Zusatzfragen zum TOP „Berichte und Anfragen“

Zu den Tagesordnungspunkten „Bericht des Präsidiums“ und „Anfragen der Senatsmitglieder“ sind Nach- und Zusatzfragen zulässig. Eine Beschlußfassung findet hierzu und zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ nicht statt.

2.5 Redemöglichkeit für Nichtmitglieder

Der Senat kann Nichtmitgliedern Redemöglichkeit zu einem Tagesordnungspunkt geben.

2.6 Beginn und Ende der Sitzungen

Die Senatssitzungen beginnen in der Regel um 15,00 Uhr und werden noch zwei Stunden für 15 Minuten unterbrochen. Der Senat tagt maximal bis 19,15 Uhr. Das Präsidium sorgt durch die Gestaltung der Tagesordnung, durch eine straffe Sitzungsleitung und durch eine ausreichende Vorbereitung der Beratungspunkte für eine effektive Nutzung der zur Verfügung stehenden Zeit.

3. **Beschlußfassung**

3.1 Beschlußfähigkeit

Der Senat ist beschlußfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Der Senat gilt, auch wenn sich die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Sitzung verringert, als beschlußfähig, solange nicht ein Mitglied Beschlußunfähigkeit geltend macht, dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob der Senat noch beschlußfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.

3.2 Zweite Sitzung nach festgestellter Beschlußunfähigkeit

Stellt der Sitzungsleiter die Beschlußunfähigkeit des Senats fest, so beruft der Präsident zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte innerhalb einer Woche, jedoch nicht vor Ablauf von 48 Stunden, eine zweite Sitzung ein. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlußfähig; hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.

3.3 Beschlüsse

Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefaßt; Stimmenmehrheit bedeutet, daß die Zahl der abgegebenen Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen überwiegt. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Ein Beschluß kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten hat.

3.4 Abstimmungsformen

Bei Abstimmungen wird in der Regel gefragt, ob dem Antrag zugestimmt werden soll. Soweit nicht alternativ abzustimmen ist, ist der weitestgehende Antrag zuerst zur Abstimmung zu stellen. Abgestimmt wird durch Handzeichen. Auf Verlangen eines Senatsmitglieds ist geheim oder namentlich abzustimmen. Entscheidungen über Personalangelegenheiten werden in geheimer Abstimmung getroffen.

3.5 Umsetzung der Beschlüsse

Die Beschlüsse des Senates werden vom Präsidium unverzüglich umgesetzt oder den zuständigen Stellen zur Umsetzung zugeleitet.

4. Anträge zur Geschäftsordnung (GO)

- 4.1 Wortmeldung für GO-Anträge
Senatsmitgliedern, die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen wollen, wird nach Beendigung der Ausführungen des jeweiligen Redners/der jeweiligen Rednerin das Wort erteilt.
- 4.2 Beschlußfassung zur GO
Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach Anhörung einer Gegenstimme abzustimmen. Antrag und Widerspruch bedürfen keiner Begründung.
- 4.3 Formen von GO-Anträgen
Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
1. befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung
 2. Verschiebung oder Nichtbefassung eines Antrages oder eines Tagesordnungspunktes
 3. Überweisung an einen Ausschuß oder eine Kommission
 4. Sofortige Abstimmung
 5. Schluß der Debatte
 6. Schluß der Rednerliste
 7. Beschränkung der Rednerliste oder Redezeit
 8. Feststellung der Beschlußfähigkeit
- 4.4 Antragsberechtigte für GO-Anträge
Anträge zu 4 bis 8 können nur von Senatsmitgliedern gestellt werden, die sich vorher noch nicht zur Sache geäußert haben. Beschlüsse zur Geschäftsordnung können in der gleichen Sitzung nur mit Zweidrittelmehrheit aufgehoben oder geändert werden.
- 4.5 Sitzungsunterbrechung
Die Sitzung ist bis zu einer Stunde zu unterbrechen, wenn dies ein Drittel der anwesenden Senatsmitglieder oder alle anwesenden Mitgliedern einer Gruppe verlangen. Von einer Gruppe kann dies in einer Sitzung nur einmal verlangt werden.

5. Protokoll

- 5.1 Protokollführung
Das Präsidium stellt die Protokollführung sicher. Es kann Angehörige der zentralen Verwaltung zur Protokollführung heranziehen.
- 5.2 Formen und Inhalte des Protokolls
Das Protokoll wird für den nichtöffentlichen und öffentlichen Teil des Senatsitzung getrennt angefertigt und soll enthalten:

1. Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
2. Namen der anwesenden Mitglieder, Namen und Tätigkeitsfelder der anwesenden eingeladenen Nichtmitglieder
3. Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit
4. die Tagesordnungspunkte, die Anträge und Beschlüsse im Wortlaut, die Abstimmungsergebnisse sowie die wesentlichen Argumente der Diskussion ohne Angabe von Namen von Senatsmitgliedern
5. Unterschriften der Personen, die die Sitzung leiten und das Protokoll führen.

5.3 Sondervotum

Jedes Senatsmitglied kann verlangen, daß eine schriftlich eingereichte persönliche Bemerkung zu einem Gegenstand der Sitzung dem Protokoll und dem Beschluß, sofern er anderen Stellen zugeleitet wird, beigelegt wird. Das Sondervotum soll im Begleitbrief des Beschlusses erwähnt werden. Es wird nur dann aufgenommen, wenn es sofort im Anschluß an die Beschlußfassung angemeldet wird, es ist schriftlich beim Präsidium einzureichen und darf inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.

5.4 Protokollvermerk

Jedes Senatsmitglied kann verlangen, daß seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe bzw. Stellungnahme im Protokoll vermerkt wird.

5.5 Protokollentwurf

Der Protokollentwurf wird den Mitgliedern des Senats nach Fertigstellung mit den Sitzungsunterlagen der nächsten Senatssitzung zugestellt.

5.6 Genehmigung des Protokolls

Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung des Senats.

6. **Schlußbestimmungen**

6.1 Inkrafttreten der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am 1.4.1996 in Kraft.

6.2 Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung dieser Geschäftsordnung ist nur mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Senates möglich.