HOCHSCHULE OSNABRÜCK
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Geschäftsordnung der Studienkommission Fakultät WiSo (Wirtschafts- u. Sozialwissenschaften)

Neufassung

beschlossen von der Studienkommission der Fakultät WiSo am 10.11.2026,
genehmigt vom Präsidium am 25.11.2026,
veröffentlicht am 26.11.2026

Inhaltsübersicht

1 Vorbereitung der Studienkommissionssitzungen 1
1.1 Einladung 1
1.2 Anträge 1
1.3 Sitzungsturnus 1
1.4 Außerordentliche Sitzung 1

2 Durchführung der Studienkommissionssitzungen 1
2.1 Sitzungsleitung 1
2.2 Verhinderung 1
2.3 Hochschulöffentlichkeit 1
2.4 Tagesordnung 2
2.5 TOP „Formalia“ 2
2.6 Themeneinführung und Beratungsverlauf 2
2.7 Einbeziehung von Nichtmitgliedern 2
2.8 Beginn und Ende der Sitzungen; Zeitrahmen 2

3 Beschlussfassung 2
3.1 Beschlussfähigkeit 2
3.2 Zweite Sitzung nach festgestellter Beschlussunfähigkeit 3
3.3 Beschlüsse 3
3.4 Abstimmungsformen 3
3.5 Umsetzung von Beschlüssen und Empfehlungen 3
3.6 Umlaufverfahren 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 Änderungen der Geschäftsordnung 5
6.2 Inkrafttreten der Geschäftsordnung 5

Auf der Grundlage des Niedersächsischen Hochschulgesetzes und der Grundordnung der Hochschule Osnabrück gibt sich die Studienkommission der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften die folgende Geschäftsordnung:

1 Vorbereitung der Studienkommissionssitzungen

1.1 Einladung

Das Studiendekanat lädt die Mitglieder der Studienkommission ein. Die Einladung ist schriftlich oder elektronisch unter Bekanntgabe der Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzung vorzunehmen und wird den Mitgliedern der Studienkommission, dem Dekanat, der Studierendenverwaltung, den Geschäftsstellen und den Profilsprecher*innen zugestellt. Zwischen der Einladung und dem vorgesehenen Sitzungstermin hat eine Frist von mindestens einer Woche zu liegen.

1.2 Anträge

Anträge zur Tagesordnung können von allen Mitgliedern der Studienkommission, vom Dekanat sowie dem Studiendekanat gestellt werden. Alle Anträge an die Studienkommission sind schriftlich mit Begründung und aussagekräftigen Sitzungsunterlagen spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin im Studiendekanat oder bei von diesem bestimmten Mitarbeitenden einzureichen. Berichtigungs- und Ergänzungsanträge zum Protokoll der letzten Sitzung sind von dieser Fristsetzung ausgenommen. Die Studienkommission kann in Ausnahmefällen nicht fristgerecht eingebrachten Anträgen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit zuerkennen und die Tagesordnung in der Sitzung entsprechend erweitern.

1.3 Sitzungsturnus

Die Studienkommission tritt monatlich semesterbegleitend vor der Fakultätsratssitzung zusammen.

1.4 Außerordentliche Sitzung

Auf Verlangen von sechs Mitgliedern der Studienkommission oder aller stimmberechtigten Mitglieder einer Gruppe hat das Studiendekanat innerhalb einer Woche, jedoch nicht vor Ablauf von 48 Stunden, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

2 Durchführung der Studienkommissionssitzungen

2.1 Sitzungsleitung

Die Aufgaben hinsichtlich der Eröffnung, Leitung und Schließung obliegt dem Studiendekanat, das diese gegebenenfalls delegieren kann.

2.2 Verhinderung

Wenn ein Mitglied der Studienkommission verhindert ist, teilt es dies dem Studiendekanat oder den zuständigen Mitarbeitenden unverzüglich mit.

2.3 Hochschulöffentlichkeit

Die Studienkommission tagt hochschulöffentlich. Soweit Personalangelegenheiten betroffen sind oder über Studienqualitätsmittel beraten wird, ist die Sitzung nicht öffentlich. Darüber hinaus kann die Hochschulöffentlichkeit durch Beschluss der Studienkommission mit Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden. Über den Antrag ist in nicht-öffentlicher Sitzung zu beraten und zu beschließen.

2.4 **Tagesordnung**

Die Tagesordnung hat folgende Punkte zu umfassen:

- Formalia
- Genehmigung der letzten Protokolle
- Bericht aus dem Studiendekanat
- Verschiedenes

2.5 **TOP „Formalia“**

Vor der Aufnahme der Beratungen ist die ordnungsgemäße Einberufung der Studienkommission und ihre Beschlussfähigkeit festzustellen sowie die abzuhandelnde Tagesordnung zu genehmigen. Die den Studienkommissions-mitgliedern vorliegende Tagesordnung kann durch einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder um Tagesordnungspunkte erweitert oder gekürzt werden.

2.6 **Themeneinführung und Beratungsverlauf**

Die in der Sitzung zu behandelnden Angelegenheiten sind vom Studiendekanat oder von einem von ihm zu bestimmenden Mitglied vorzutragen. Das Studiendekanat kann auch die zuständigen Mitarbeitenden mit der Themeneinführung beauftragen. In den Fällen eines Antrags auf Ergänzung / Änderung der Tagesordnung berichtet jenes Mitglied, das die Aufnahme des neuen Punktes in die Tagesordnung / die Änderung der Tagesordnung beantragt hat. Nach dem einführenden Bericht ist es Aufgabe der Sitzungsleitung, den Mitgliedern, die sich zu Wort gemeldet haben, in der Reihenfolge der Meldungen das Wort zu erteilen.

2.7 **Einbeziehung von Nichtmitgliedern**

Die Sitzungsleitung kann zwecks Klärung einer gemäß der Tagesordnung zu behandelnden Angelegenheit Nichtmitglieder beiziehen und gegebenenfalls die Sitzung unterbrechen oder vertagen.

Grundsätzlich haben Gäste kein Rederecht. Die Sitzungsleitung kann Gästen die Redemöglichkeit erteilen, sofern kein stimmberechtigtes Kommissionsmitglied widerspricht.

2.8 **Beginn und Ende der Sitzungen; Zeitrahmen**

Die Sitzungen beginnen pünktlich zur angegebenen Zeit und werden nach zwei Stunden für 15 Minuten unterbrochen. Die Studienkommission tagt in der Regel maximal 4,0 Stunden. Die Sitzungsleitung kann die Debatte über einzelne Tagesordnungspunkte zeitlich begrenzen.

3 Beschlussfassung

3.1 **Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend und sowohl die Gruppe der Studierenden wie auch die Gruppe der Lehrenden mit jeweils mindestens zwei Mitgliedern vertreten ist. Die festgestellte Beschlussfähigkeit bleibt unabhängig von der Zahl der Anwesenden für die Dauer der Sitzung bestehen, solange nicht ein Mitglied die Beschlussunfähigkeit geltend macht. Dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob die Studienkommission noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.

3.2 **Zweite Sitzung nach festgestellter Beschlussunfähigkeit**
Stellt die Sitzungsleitung die Beschlussunfähigkeit der Studienkommission fest, so beruft das Studiendekanat 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**
Für einen Beschluss ist die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Stimmenenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten hat. In diesem Fall ist eine einmalige erneute Abstimmung in derselben Sitzung zulässig. Auf Antrag ist das Votum einer Minderheit dem Beschluss beizufügen.

3.4 **Abstimmungsformen**
Jedem anwesenden, beschließenden Mitglied kommt eine Stimme zu. Die Sitzungsleitung ist nicht stimmberechtigt. Eine Übertragung der Stimme auf eine andere Person ist unzulässig. Es gilt der Grundsatz des „freien Mandats“, d.h. das Mitglied ist bei der Stimmabgabe an keine Vorgaben gebunden.

Die Abstimmung erfolgt

a) grundsätzlich durch das Heben einer Hand,

b) geheim durch Abgabe von Stimmzetteln, wenn mindestens ein Mitglied diesen Abstimmungsmodus verlangt.

c) in Personalangelegenheiten geheim; ausnahmsweise ist eine nicht geheime Abstimmung zulässig, wenn kein Mitglied der Studienkommission widerspricht und auch alle Kandidatinnen und Kandidaten, über die abgestimmt wird, einverstanden sind.

Wird mit Stimmzetteln abgestimmt, bestimmt die Sitzungsleitung vorher jeweils ein stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der Lehrenden und der Gruppe der Studierenden zu Stimmenzählenden. Diese stellen das Ergebnis der Abstimmung fest. Es steht der Sitzungsleitung frei, zur Vereinfachung oder Klarstellung der Abstimmung zunächst über eine grundsätzliche Frage Beschluss fassen zu lassen.

Eine Beschlussfassung kann in Ausnahmefällen auch außerhalb der Sitzung im Wege des Umlaufbeschlusses erfolgen.

3.5 **Umsetzung von Beschlüssen und Empfehlungen**
Die Beschlüsse der Studienkommission werden als Empfehlung über das Studiendekanat an das zuständige Gremium weitergeleitet oder bei originärer Letztentscheidungskompetenz vom Dekanat unverzüglich umgesetzt oder den zuständigen Stellen zur Umsetzung zugeleitet. Empfehlungen an sonstige Personen oder Einheiten werden vom zuständigen Studiendekanat unverzüglich an diese Stellen weitergeleitet.

3.6 **Umlaufverfahren**
(1) Das Studiendekanat kann im Ausnahmefall ein Umlaufverfahren veranlassen und die Mitglieder mit einer Frist von mindestens 10 Tagen um Herbeiführung eines Beschlusses oder einer Wahlentscheidung bitten. Die Abstimmung muss schriftlich erfolgen. Die entsprechenden Unterlagen sind dabei wie für eine reguläre Sitzung aufzubereiten. Zudem ist die Entscheidung für eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren zu begründen.

(2) Das Umlaufverfahren kommt nicht zu Stande, sofern ein stimmberechtigtes Mitglied der Beschlussfassung im Umlaufverfahren widerspricht. Mit dem Widerspruch ist die Aufnahme der Angelegenheit auf die Tagesordnung der kommenden Sitzung beantragt.
(3) Das Ergebnis der Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zu protokollieren und der Studienkommission in der nächsten Sitzung mitzuteilen.

4 Anträge zur Geschäftsordnung (GO)

4.1 Wortmeldung für GO-Anträge

Studienkommissionsmitgliedern, die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen wollen, wird nach Beendigung der Ausführungen der jeweils Sprechenden das Wort erteilt.

4.2 Beschlussfassung zur GO

Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn keine Gegenrede erhoben wird. Bei Gegenrede ist nach Anhörung einer Wortmeldung zu deren Begründung abzustimmen.

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 Arbeitsgruppe
4. sofortige Abstimmung
5. Schluss der Debatte
6. Schluss der Sprechendenliste
7. Beschränkung der Sprechendenliste oder Sprechzeit

4.4 Antragsberechtigte für GO-Anträge

Anträge nach Ziff. 4.3 Nr. 4 bis 7 können von Studienkommissionsmitgliedern nur einmal zu jedem Tagesordnungspunkt gestellt werden, 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 Studienkommissionsmitglieder oder alle anwesenden Mitglieder einer Gruppe verlangen. Von einer Gruppe kann dies in einer Sitzung nur einmal verlangt werden.

5 Protokoll

5.1 Protokollführung

Die Sitzungsleitung stellt die Protokollführung sicher.

5.2 Formen und Inhalte des Protokolls

Das Protokoll wird für den nicht-öffentlichen und öffentlichen Teil der Studienkommissionssitzung 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 Studienkommissionsmitgliedern
5. Namen der Sitzungsleitung und der Protokollführung

5.3 **Sondervotum**

Jedes Mitglied der Studienkommission kann verlangen, dass eine schriftlich eingereichte persönliche Bemerkung zu einem Gegenstand der Sitzung dem Protokoll und dem Beschluss, sofern er anderen Stellen zugeleitet wird, beigefügt wird. Das Sondervotum wird im Begleitbrief des Beschlusses erwähnt. Es wird nur dann aufgenommen, wenn es sofort im Anschluss an die Beschlussfassung angemeldet wird; es ist schriftlich im Dekanat einzureichen und darf inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.

5.4 **Protokollvermerk**

Jedes Studienkommissionsmitglied kann verlangen, dass eine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe bzw. Stellungnahme im Protokoll vermerkt wird.

5.5 **Protokollentwurf**

Der Protokollentwurf wird den Mitgliedern der Studienkommission nach Fertigstellung und spätestens mit den Sitzungsunterlagen der nächsten Studienkommissionssitzung zugestellt.

5.6 **Genehmigung des Protokolls**

Der Protokollentwurf bedarf der Genehmigung der Studienkommission.

6 Schlussbestimmungen

6.1 **Änderung der Geschäftsordnung**

Eine Änderung der Geschäftsordnung kann nur dann beschlossen werden, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder der Studienkommission den Änderungen zustimmt.

6.2 **Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

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