

## **Geschäftsordnung für die Fachbereiche Rechtspflege und Steuer an der Verwaltungsfachhochschule in Rotenburg an der Fulda**

### **Inhaltsverzeichnis**

Organe, Aufgaben	§ 1
Sitzungen des Fachbereichsrats	§ 2
Einberufung zu den Sitzungen des Fachbereichsrats	§ 3
Tagesordnung	§ 4
Durchführung der Sitzungen	§ 5
Beschlüsse	§ 6
Verschwiegenheitspflicht	§ 7
Protokoll	§ 8
Fachbereichsausschüsse	§ 9
Ordnung in den Sitzungen	§ 10
Änderungen der Geschäftsordnung	§ 11
Fachbereichskonferenz	§ 12
Inkrafttreten	§ 13

## § 1 Organe, Aufgaben

- (1) Organe des Fachbereichs sind (§ 5 Abs. 3 VerwFHG)
  - a) der Fachbereichsleiter,
  - b) der Fachbereichsrat.
- (2) Der Vertreter des Fachbereichsleiters wird von der Aufsichtsbehörde aus dem Kreis der hauptamtlichen Lehrkräfte des Fachbereichs nach Anhörung des Fachbereichsrats bestellt.
- (3) Der Fachbereichsleiter ist für die in § 16 VerwFHG bezeichneten Aufgaben zuständig. Er unterrichtet den Fachbereichsrat über alle Fragen von grundsätzlicher Bedeutung. Der Fachbereichsrat kann von ihm jederzeit Auskunft über diejenigen Angelegenheiten verlangen, die zum Aufgabenbereich des Fachbereichsrats gehören (§ 17 VerwFHG).

## § 2 Sitzungen des Fachbereichsrats

- (1) Der Fachbereichsrat verhandelt und beschließt in der Regel in fachhochschulöffentlichen Sitzungen.
- (2) Der Fachbereichsrat kann in jeder Verfahrenslage durch Beschluss die Öffentlichkeit für weitere Angelegenheiten ganz oder teilweise ausschließen. Über den Antrag wird in nichtöffentlicher Sitzung entschieden. Personalangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (3) Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, ist der Fachbereichsleiter unverzüglich zu informieren. Er verständigt umgehend den Vertreter des verhinderten Mitglieds. Der Einhaltung einer Ladungsfrist bedarf es dann nicht.
- (4) Aus besonderem Anlass kann der Fachbereichsrat Nichtangehörigen der Verwaltungsfachhochschule das Recht zur Anwesenheit bei seinen Sitzungen einräumen.

### § 3 Einberufung zu den Sitzungen des Fachbereichsrats

- (1) Der Fachbereichsleiter lädt zu jeder Sitzung mit Vorschlag einer Tagesordnung unter Beifügung derjenigen Unterlagen schriftlich ein, die zur Vorbereitung auf die Tagesordnungspunkte notwendig sind. In die vorgeschlagene Tagesordnung sind auch alle Tagesordnungspunkte, die ein Mitglied des Fachbereichsrats bis zehn Tage vor der Sitzung beim Fachbereichsleiter schriftlich mit Begründung beantragt hat, aufzunehmen.
- (2) Der Fachbereichsleiter ist verpflichtet, binnen zehn Tagen eine Sitzung abzuhalten, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Fachbereichsrats oder eine im Fachbereichsrat vertretene Gruppe geschlossen dies unter Angabe einer Tagesordnung schriftlich beantragt und die Aufnahme in die Tagesordnung nach Abs. 1 nicht mehr möglich ist.
- (3) Die Einberufung der Sitzungen erfolgt schriftlich unter Einhaltung einer Ladungsfrist von fünf Tagen in der für sonstige Mitteilungen des Fachbereichs üblichen Weise, sofern ein Mitglied nicht eine andere Art der Übersendung beantragt hat. Die Ladungsfrist ist gewahrt, wenn die Einladung spätestens acht Tage vor der Sitzung zur Post gegeben oder in das Fach gelegt wird.
- (4) Die Einladung zu einer Sitzung des Fachbereichsrats ist an den Fachhochschultafeln auszuhängen.
- (5) In dringenden Fällen kann der Fachbereichsleiter den Fachbereichsrat unter Angabe des Grundes auch ohne Einhaltung einer Ladungsfrist zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen. Die Sitzung ist zu vertagen, wenn der Fachbereichsrat die Dringlichkeit verneint.
- (6) Fachbereichsratssitzungen dürfen während der veranstaltungsfreien Zeit nicht einberufen werden, es sei denn, es liegt ein Fall des Abs. 5 vor.

#### **§ 4 Tagesordnung**

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der Fachbereichsleiter die Anwesenheit der Mitglieder des Fachbereichsrats und die Beschlussfähigkeit fest. Der Fachbereichsrat berät und beschließt über die vorgeschlagene Tagesordnung. Jedes Mitglied des Fachbereichsrats kann dabei die Aufnahme eines Gegenstandes in die Tagesordnung beantragen. Zur Aufnahme als ausdrücklicher Tagesordnungspunkt ist Einstimmigkeit erforderlich. Mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrates kann über diesen Antrag unter Punkt „Verschiedenes“ beraten werden.
- (2) Eine Beschlussfassung ist nur dann zulässig, wenn der Gegenstand ausdrücklicher Tagesordnungspunkt ist.

#### **§ 5 Durchführung der Sitzungen**

- (1) Der Fachbereichsleiter eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen; er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzungen verantwortlich. Bei Verhinderung des Fachbereichsleiters übernimmt dessen Vertreter die Sitzungsleitung. Der Vorsitz kann delegiert werden.
- (2) Der Sitzungsleiter ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf. Er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen; dabei kann er selbst zur Sache sprechen. Er lässt mit Zustimmung des Redners Zwischenfragen zu. Mit Zustimmung der folgenden Redner kann er direkte Antworten zu den einzelnen Punkten vorab zulassen.
- (3) Der Fachbereichsrat kann eine Redezeitbegrenzung für die Dauer der jeweiligen Sitzung auf Antrag festsetzen.
- (4) In angemessenen Zeitabständen sind die Sitzungen durch Pausen zu unterbrechen. Im Sitzungssaal ist das Rauchen nicht gestattet.

## § 6 Beschlüsse

- (1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Wird der Fachbereichsrat wegen Beschlussfähigkeit innerhalb eines Monats zur Behandlung des gleichen Gegenstandes erneut einberufen, so ist er ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. In der Einladung muss hierauf ausdrücklich hingewiesen werden.
- (3) Der Fachbereichsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. In den Fällen des § 17 (2) VerwFHG entscheidet bei Stimmengleichheit die Stimme des Fachbereichsleiters.
- (4) Abstimmung erfolgt durch Handzeichen, sofern nicht von einem Mitglied die geheime Abstimmung verlangt wird.
- (5) Liegen mehrere Anträge zu einem Punkt vor, so wird jeweils zuerst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt.
- (6) Wird eine Sitzung geschlossen, ohne dass die Tagesordnung abgewickelt worden ist, so muss für die nicht erledigten Tagesordnungspunkte die Fortsetzung der Sitzung an einem in der Sitzung festzusetzenden Termin beschlossen werden. Einer Einladung zu der fortgesetzten Sitzung bedarf es nicht.
- (7) Die Beschlüsse des Fachbereichsrats, die dieser im Rahmen seiner Zuständigkeit fasst, sind für alle Mitglieder und Angehörigen des Fachbereichs bindend. Sie sind durch Aushang bekannt zu machen. Das Beanstandungsrecht des Rektors nach § 7 Abs. 9 VerwFHG bleibt unberührt.
- (8) Beschlüsse, die nicht der Genehmigung durch eine übergeordnete Instanz bedürfen, treten am Tage nach der Beschlussfassung in Kraft, soweit kein anderweitiger Termin für das In-Kraft-Treten bestimmt ist. Der Fachbereichsleiter ordnet die Beschlüsse und

verwahrt sie in Form einer Akte. Die Akte ist auf Antrag jedem Mitglied des Fachbereichsrats zugänglich zu machen.

### **§ 7 Verschwiegenheitspflicht**

- (1) Alle an einer nichtöffentlichen Sitzung des Fachbereichsrats Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Offizielle Mitteilungen an die Öffentlichkeit über die Tätigkeit und die Beschlüsse des Fachbereichsrats erfolgen durch den Rektor im Einvernehmen mit dem Fachbereichsleiter.

### **§ 8 Protokoll**

- (1) Über jede Sitzung des Fachbereichsrats ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll wird von einer vom Fachbereichsleiter zu bestimmenden Person geführt.
- (2) In die Sitzungsniederschrift sind alle wesentlichen Verfahrensabläufe aufzunehmen. Auf Antrag gilt dies auch für abweichende Meinungen einschließlich einer Begründung.
- (3) Das Protokoll wird im Entwurf jedem Mitglied des Fachbereichsrats innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zugeleitet. Über die Genehmigung des Protokolls wird in der nächsten Sitzung des Fachbereichsrats beschlossen. Berichtigungen sind in das Protokoll aufzunehmen.
- (4) Der Rektor erhält eine Ausfertigung des Protokolls.

## **§ 9 Fachbereichsausschüsse**

- (1) Der Fachbereichsrat kann Ausschüsse bilden, insbesondere gemäß § 19 VerwFHG für Studienordnung, Lehrgangs- und Unterrichtsplanung.
- (2) Der Fachbereichsrat kann für die Arbeit in den Ausschüssen auch Nichtmitglieder hinzuziehen.
- (3) Die Ausschüsse werden grundsätzlich für die Dauer eines Jahres gebildet.
- (4) Die Ausschüsse beraten in nichtöffentlichen Sitzungen. Die Ausschussvorsitzenden laden zu den Sitzungen mit einer Ladungsfrist von mindestens fünf Tagen ein.
- (5) In dringenden Fällen kann der Ausschussvorsitzende den Ausschuss unter Angabe des Grundes auch ohne Einhaltung einer Ladungsfrist zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen. Die Sitzung ist zu vertagen, wenn der Ausschuss oder der Fachbereichsleiter die Dringlichkeit verneint.
- (6) Den Mitgliedern des Fachbereichsrats kann die beratende Teilnahme an den Sitzungen gestattet werden.

## **§ 10 Ordnung in den Sitzungen**

Der Sitzungsleiter übt im Sitzungssaal das Hausrecht aus. Er kann Zuhörer, die die Beratung stören, aus dem Sitzungssaal verweisen. Hiervon soll er nur im Einverständnis mit dem Fachbereichsrat Gebrauch machen.

## **§ 11 Änderungen der Geschäftsordnung**

Änderungen dieser Geschäftsordnung können nur mit den Stimmen von mehr als zwei Dritteln der Mitglieder des Fachbereichsrats beschlossen werden.

## **§ 12 Fachbereichskonferenz**

- (1) Der Fachbereichsleiter lädt die Lehrkräfte des Fachbereichs zu einer Fachbereichskonferenz ein, wenn dazu eine Veranlassung besteht, die Mehrheit der Mitglieder des Fachbereichsrats oder ein Drittel des Lehrkörpers es wünscht.
  
- (2) Die Sitzungen sind nichtöffentlich.

## **§ 13 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 16. Juli 1985, dem Tag nach ihrer Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde, in Kraft.