



**HOCHSCHULE OSNABRÜCK**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

**Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften**  
**Geschäftsordnung des Fakultätsrates**

**Beschlossen in der 1.o./IX. Sitzung des Fakultätsrates am 07. April 2021**

## Inhaltsübersicht

1	Aufgaben und Zusammensetzung des Fakultätsrates.....	4
1.1	Aufgaben des Fakultätsrates .....	4
1.2	Zusammensetzung des Fakultätsrates .....	4
2	Vorbereitung der Ratssitzungen.....	4
2.1	Einladung .....	4
2.2	Sitzungsunterlagen .....	4
2.3	Anträge .....	4
2.4	TOP Berichte und Verschiedenes .....	4
2.5	Außerordentliche Sitzung.....	5
3	Durchführung der Ratssitzungen.....	5
3.1	Sitzungsleitung .....	5
3.2	Vertretung von Mitgliedern .....	5
3.3	Hochschulöffentlichkeit.....	5
3.4	TOP Formalia .....	5
3.5	Redemöglichkeit für Nichtmitglieder .....	5
3.6	Beginn und Ende der Sitzungen.....	5
4	Beschlussfassung .....	5
4.1	Beschlussfähigkeit .....	5
4.2	Zweite Sitzung nach festgestellter Beschlussunfähigkeit.....	5
4.3	Beschlüsse .....	6
4.4	Abstimmungsformen.....	6
4.5	Tischvorlagen.....	6
4.6	Umsetzung der Beschlüsse.....	6
4.7	Umlaufverfahren .....	6
5	Anträge zur Geschäftsordnung (GO) .....	6
5.1	Wortmeldungen für GO-Anträge .....	6
5.2	Beschlussfassung zur GO .....	6
5.3	Formen von GO-Anträgen .....	6
5.4	Antragsberechtigte für GO-Anträge .....	7
5.5	Sitzungsunterbrechung .....	7
6	Protokoll .....	7
6.1	Protokollführung .....	7
6.2	Formen und Inhalte des Protokolls .....	7
6.3	Sondervotum.....	7
6.4	Protokollvermerk.....	7
6.5	Protokollentwurf .....	7

6.6	Genehmigung des Protokolls und Veröffentlichung .....	7
7	Schlussbestimmungen.....	8
7.1	Inkrafttreten der Geschäftsordnung .....	8
7.2	Änderung der Geschäftsordnung .....	8

Auf der Grundlage des Niedersächsischen Hochschulgesetzes und der Grundordnung der Hochschule Osnabrück gibt sich der Fakultätsrat die folgende Geschäftsordnung:

## **1 Aufgaben und Zusammensetzung des Fakultätsrates**

### **1.1 Aufgaben des Fakultätsrates**

Die Aufgaben des Fakultätsrates ergeben sich aus dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (§ 44 NHG) und der Grundordnung der Hochschule Osnabrück (insb. § 11). Diese Aufgaben sollen den Fakultätsratsmitgliedern zu Beginn der Wahlperiode zusammen mit der Geschäftsordnung zugehen.

### **1.2 Zusammensetzung des Fakultätsrates**

Dem Fakultätsrat gehören gemäß Grundordnung sieben Mitglieder der Gruppe der Professorinnen und Professoren und je zwei Mitglieder der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und der Studierenden an. Die Amtszeit der studentischen Mitglieder beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder zwei Jahre. Die Mitglieder der Fakultätsleitung, die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, die Geschäftsbereichsleitung und Stellvertretung der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. In Angelegenheiten, welche Berufungsverfahren betreffen, nimmt in der Regel die oder der Berufsbeauftragte der Hochschule mit Rederecht an den jeweiligen Tagesordnungspunkten teil.

## **2 Vorbereitung der Ratssitzungen**

### **2.1 Einladung**

Die Dekanin/der Dekan lädt die Mitglieder des Fakultätsrates in der Regel mit einer Frist von sieben Tagen zu den Sitzungen ein. Die Einladung enthält den Termin, den Tagungsort und eine vorläufige Tagesordnung.

### **2.2 Sitzungsunterlagen**

Die Sitzungsunterlagen werden mit einer fortlaufenden Nummerierung der Tagesordnungspunkte zusammengestellt. Sie sind so aufzubereiten, dass eine angemessene Sitzungsvorbereitung möglich ist. Jeder Tagesordnungspunkt soll ein Deckblatt enthalten mit Zuständigkeit der Berichterstattung und zur vorgesehenen Beteiligungs-/Abstimmungsform (z.B. Stellungnahme, Beschluss, Wahl, Kenntnisnahme, Beratung), bei Bedarf ergänzt um Informationen zur Sachlage. Die Sitzungsunterlagen werden den Ratsmitgliedern drei Werktage vor der Sitzung zugeleitet. Die Tagesordnung ist zeitgleich den Mitgliedern der Fakultät in elektronischer Form bekannt zu machen.

### **2.3 Anträge**

Anträge zur Tagesordnung können von allen Mitgliedern des Fakultätsrates, der Dekanin oder dem Dekan sowie der Studiendekanin oder dem Studiendekan gestellt werden und sind schriftlich mit Begründung spätestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin im Dekanat einzureichen. Diese Anträge sind in die Tagesordnung aufzunehmen und mit der Tagesordnung und den Sitzungsunterlagen den Ratsmitgliedern zuzuleiten.

### **2.4 TOP Berichte und Verschiedenes**

Die Tagesordnung enthält regelmäßig die Tagesordnungspunkte „Bericht aus dem Dekanat“, „Bericht aus dem Senat“ und „Verschiedenes“.

## **2.5 Außerordentliche Sitzung**

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

## **3 Durchführung der Ratssitzungen**

### **3.1 Sitzungsleitung**

Die Dekanin/der Dekan leitet die Sitzungen. Im Verhinderungsfall übernimmt ein Studiendekan/eine Studiendekanin die Leitung. Bei der Durchführung der Wahl der Dekanin/des Dekans übernimmt das dienstälteste Ratsmitglied die Leitung.

### **3.2 Vertretung von Mitgliedern**

Die Mitglieder des Fakultätsrates werden im Falle ihrer Verhinderung von den Nachrückern vertreten. Das aus wichtigem Grund verhinderte Mitglied unterrichtet unverzüglich das Dekanat, das der Rangreihe der Nachrücker gemäß für eine Vertretung sorgt und eine Einladung, die Tagesordnung und die Sitzungsunterlagen zur Verfügung stellt.

### **3.3 Hochschulöffentlichkeit**

Der Rat tagt hochschulöffentlich. Soweit Personalangelegenheiten betroffen sind oder schutzwürdige Belange von Betroffenen es erfordern, ist die Sitzung nicht öffentlich. Darüber hinaus kann die Hochschulöffentlichkeit durch Beschluss des Rates mit Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden. Über den Antrag ist in nicht öffentlicher Sitzung zu beraten und zu beschließen.

### **3.4 TOP Formalia**

Vor der Aufnahme der Beratungen ist die ordnungsgemäße Einberufung des Rates, seine Beschlussfähigkeit und die abzuhandelnde Tagesordnung festzustellen. Die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte ist nur in dringenden Fällen zulässig.

### **3.5 Redemöglichkeit für Nichtmitglieder**

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

### **3.6 Beginn und Ende der Sitzungen**

Die Ratssitzungen beginnen pünktlich zur angegebenen Zeit und werden in der Regel nach zwei Stunden für 15 Minuten unterbrochen. Der Rat tagt in der Regel maximal 4 Stunden.

## **4 Beschlussfassung**

### **4.1 Beschlussfähigkeit**

Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die festgestellte Beschlussfähigkeit bleibt unabhängig von der Zahl der Anwesenden für die Dauer der Sitzung bestehen, solange nicht ein Mitglied Beschlussunfähigkeit geltend macht. Dieses Mitglied zählt bei der Feststellung, ob der Rat noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern.

### **4.2 Zweite Sitzung nach festgestellter Beschlussunfähigkeit**

Stellt die Sitzungsleitung die Beschlussunfähigkeit des Rates fest, so beruft die Dekanin/der Dekan 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.

### **4.3 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 Stimme. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgegeben oder sich der Stimme enthalten hat. Bei der Entscheidung in Angelegenheiten, die die Bewertung der Lehre betreffen, werden die Stimmen der Mitglieder der Studierendengruppe doppelt gezählt; in diesen Angelegenheiten haben die Mitglieder der MTV-Gruppe kein Stimmrecht.

### **4.4 Abstimmungsformen**

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

### **4.5 Tischvorlagen**

Über Tischvorlagen und unter Punkt Verschiedenes der Tagesordnung dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. In begründeten Ausnahmefällen kann durch einstimmigen Beschluss der anwesenden Mitglieder über eine Tischvorlage beschlossen werden.

### **4.6 Umsetzung der Beschlüsse**

Die Beschlüsse des Rates werden vom Dekanat unverzüglich umgesetzt oder den zuständigen Stellen zur Umsetzung zugeleitet. Von der Umsetzung Betroffene werden zeitnah informiert.

### **4.7 Umlaufverfahren**

(1) Die Dekanin/der Dekan 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 kann schriftlich oder textlich (Fax, Email) 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 Ratsmitglied 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 dem Rat in der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **5 Anträge zur Geschäftsordnung (GO)**

### **5.1 Wortmeldungen für GO-Anträge**

Ratsmitgliedern, die einen Antrag zur Geschäftsordnung stellen wollen, wird nach Beendigung der Ausführungen des jeweiligen Redners/der jeweiligen Rednerin das Wort erteilt.

### **5.2 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.

### **5.3 Formen von GO-Anträgen**

Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere

1. Befristete Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung
2. Verschiebung oder Nichtbefassung eines Antrages oder eines Tagesordnungspunkte
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

#### **5.4 Antragsberechtigte für GO-Anträge**

Anträge zu 4 bis 7 können nur von Ratsmitgliedern gestellt werden. Beschlüsse zur Geschäftsordnung können in der gleichen Sitzung nur mit Zweidrittelmehrheit aufgehoben oder geändert werden.

#### **5.5 Sitzungsunterbrechung**

Die Sitzung ist bis zu einer Stunde zu unterbrechen, wenn dies ein Drittel der anwesenden Ratsmitglieder oder alle anwesenden Mitglieder einer Gruppe verlangen. Von einer Gruppe kann dies in einer Sitzung nur einmal verlangt werden.

## **6 Protokoll**

### **6.1 Protokollführung**

Das Dekanat stellt die Protokollführung sicher.

### **6.2 Formen und Inhalte des Protokolls**

Das Protokoll wird für den nicht öffentlichen und öffentlichen Teil der Ratssitzung getrennt angefertigt und soll enthalten:

- Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung
- Namen der anwesenden Mitglieder; Namen und Tätigkeitsfelder der anwesenden eingeladenen Nichtmitglieder
- Angaben über die Beteiligung der Öffentlichkeit
- die Tagesordnungspunkte, die Anträge und Beschlüsse im Wortlaut, die Abstimmungsergebnisse sowie die wesentlichen Argumente der Diskussion ohne Angabe von Namen von Ratsmitgliedern
- Angabe der Personen, die die Sitzung leiten und das Protokoll führen

### **6.3 Sondervotum**

Jedes Ratsmitglied 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 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 im Dekanat einzureichen und darf inhaltlich nicht über das in der Sitzung Vorgetragene hinausgehen.

### **6.4 Protokollvermerk**

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

### **6.5 Protokollentwurf**

Der Protokollentwurf wird den Mitgliedern des Rates nach Fertigstellung mit den Sitzungsunterlagen der nächsten Ratssitzung zugestellt. Nachrückerinnen und Nachrücker, die an der Sitzung teilgenommen haben, erhalten zeitgleich den Protokollentwurf zur Kenntnis.

### **6.6 Genehmigung des Protokolls und Veröffentlichung**

Das Protokoll bedarf der Genehmigung des Rates. Die öffentlichen Protokollteile werden innerhalb einer Woche nach ihrer Genehmigung im Intranet für die Hochschulöffentlichkeit zugänglich gemacht.

## **7 Schlussbestimmungen**

### **7.1 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt am 13. März 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 15. März 2017 außer Kraft.

### **7.2 Änderung der Geschäftsordnung**

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