

GESCHÄFTSORDNUNG

DES FACHBEREICHSRATES

Fachbereich 1 – Life Sciences and Engineering

Auf der Grundlage von § 7 Grundordnung der Technischen Hochschule Bingen
beschlossen vom Fachbereichsrat am 20.11.2019

A. ZUSAMMENSETZUNG / MITGLIEDER

§ 1 Zusammensetzung

Die personelle Zusammensetzung im Fachbereichsrat des Fachbereiches 1 ergibt sich aus § 19 GrundO der TH Bingen.

§ 2 Teilnahmepflicht

Die Mitglieder des Fachbereichsrates sind verpflichtet, sich auf ordnungsgemäße Einladung hin zu Beginn der Sitzungen einzufinden und daran teilzunehmen. Im Falle der Verhinderung ist das vorsitzende Mitglied rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

B. EINBERUFUNG / TAGESORDNUNG

§ 3 Einberufung von Sitzungen

- (1) Der Fachbereichsrat ist während der Vorlesungszeit in der Regel sechsmal im Studienjahr vom vorsitzenden Mitglied, im Verhinderungsfalle von seiner Stellvertretung, einzuberufen.
- (2) Eine Sitzung ist unverzüglich unter Beachtung der Einladungsfristen einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Fachbereichsrates dies unter schriftlicher Angabe des Beratungsgegenstandes beantragt.
- (3) Die Einladung der Mitglieder des Fachbereichsrates erfolgt in der Regel schriftlich mit Bekanntgabe der Tagesordnung, Angabe des Tages, des Tagungsortes und des Beginns der Sitzung.

§ 4 Einladungsfrist

Zwischen Einladung und Sitzung müssen mindestens 10 Arbeitstage liegen. In dringenden Fällen, die der Begründung bedürfen, kann mit kürzerer Frist eingeladen werden.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom vorsitzenden Mitglied erstellt. In die Tagesordnung sind auch Beratungspunkte aufzunehmen, die von den einzelnen Mitgliedern mindestens 11 Arbeitstage vor einer Sitzung schriftlich mit kurzer Begründung beantragt werden. Unterlagen, die als Basis für eine Beschlussfassung dienen, müssen den FBR-Mitgliedern mindestens 5 Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Zu Beginn einer Sitzung kann ein Antrag auf Ergänzung der Tagesordnung um dringende Punkte gestellt werden. In einem solchen Fall muss ein entsprechender Antrag schriftlich vorgelegt und von einem Viertel der stimmberechtigten Mitglieder unterstützt werden. Der Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates zustimmt.
- (3) Vor Eintritt in die Tagesordnung kann eine Änderung der Tagesordnung beantragt und beschlossen werden.
- (4) Nach Eintritt in die Tagesordnung bedürfen die Absetzung oder die Änderung der Reihenfolge von Tagesordnungspunkten der Zustimmung von 2/3 der anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates.

§ 6 Mitteilungen / Sachstandsberichte

- (1) Vor Eintritt in die Tagesordnung gibt das vorsitzende Mitglied erforderliche Mitteilungen bekannt.
- (2) In die Tagesordnung sind die Tagesordnungspunkte Sachstandsberichte und Verschiedenes aufzunehmen.

C. ÖFFENTLICHKEIT / VERSCHWIEGENHEIT

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) Sitzungen des Fachbereichsrates sind in der Regel öffentlich. Personalangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten. Grundsätzlich werden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach zur Behandlung in öffentlicher Sitzung nicht geeignet sind, in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Hierbei erfolgen Beratung und Entscheidung darüber, ob für einen Tagesordnungspunkt Nichtöffentlichkeit gelten soll, in nichtöffentlicher Sitzung. Die Entscheidung ist durch das vorsitzende Mitglied mündlich bekannt zu geben.
- (2) Die in nichtöffentlicher Sitzung geführte Diskussion unterliegt der Verpflichtung zur Verschwiegenheit, in besonderen Fällen auch das Ergebnis.

D. LEITUNG / RECHTE UND PFLICHTEN DES VORSITZENDEN MITGLIEDES

§ 8 Vorsitz

- (1) Den Vorsitz in der Sitzung des Fachbereichsrates führt die Fachbereichsdekanin bzw. der Fachbereichsdekan. Im Falle seiner Verhinderung führt die Prodekanin bzw. der Prodekan den Vorsitz; ist auch diese(r) verhindert, so übernimmt das dienstälteste anwesende und stimmberechtigte professorale Mitglied den Vorsitz.
- (2) Das vorsitzende Mitglied eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen, handhabt die Ordnung und übt das Hausrecht aus.

§ 9 Worterteilung

- (1) Das vorsitzende Mitglied oder ein von ihm beauftragtes Mitglied führt die Rednerliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Kein Mitglied darf sprechen, ohne dass ihm das vorsitzende Mitglied das Wort erteilt hat. Das vorsitzende Mitglied kann auch Gästen das Wort erteilen.
- (2) Das vorsitzende Mitglied kann jederzeit in gebotener Kürze das Wort ergreifen.
- (3) Das erste Wort zu einem Antrag steht derjenigen Person zu, welche in der Tagesordnung zu diesem Antrag benannt ist. In die Worterteilung an den Antragsteller kann auch ein Berichterstatter, der nicht Mitglied des Fachbereichsrates ist, einbezogen werden. Im Übrigen ist nach einer ersten Antragsbegründung derjenigen Person zuerst das Wort zu erteilen, die eine ablehnende oder ändernde Haltung zu begründen wünscht.

§ 10 Ordnung in den Sitzungen

- (1) Das vorsitzende Mitglied kann Personen, die bei ihrer Rede vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache verweisen. Es kann an der Sitzung teilnehmende Personen, die die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen. Der Ordnungsruf darf nicht diskutiert werden. Wird eine Person während ihrer Rede dreimal zur Sache verwiesen oder zur Ordnung gerufen, so muss ihm das vorsitzende Mitglied zu dieser Sache das Wort entziehen. Diese Person kann in derselben Sache das Wort nicht wieder erhalten.
- (2) Das vorsitzende Mitglied kann Mitglieder, die den Ablauf der Sitzung in grober Weise stören, aus dem Sitzungsraum verweisen. Das ausgeschlossene Mitglied hat den Raum unverzüglich zu verlassen. Es kann bis zum nächsten Sitzungstag gegen Ordnungsruf und Ausschluss schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der Folgesitzung zu setzen. Über den Einspruch ist abzustimmen, wenn je eine Stellungnahme für und gegen den Einspruch entgegengenommen wurde.
- (3) Wenn die Sitzung so stark gestört ist, dass der ordnungsgemäße Sitzungsablauf nicht mehr gewährleistet ist, ist die Sitzung dann unterbrochen, wenn das vorsitzende Mitglied seinen Platz verlässt. Unterbrochene Sitzungen sind kurzfristig, jedoch spätestens innerhalb von 15 Arbeitstagen nach ordnungsgemäßer Einladung fortzusetzen.

§ 11 Ordnung im Zuhörerraum

Zeichen des Beifalls oder des Missfallens seitens der zuhörenden Personen sind nicht gestattet. Das vorsitzende Mitglied kann zuhörende Personen aus dem Sitzungssaal verweisen, wenn es zur Aufrechterhaltung des ungestörten Sitzungsverlaufes erforderlich ist.

E. Anträge, Anfragen

§ 12 Anträge, allgemein

- (1) Anträge können nur von einem Mitglied des Fachbereichsrates gestellt werden. Anträge, ausgenommen Geschäftsordnungsanträge, bedürfen grundsätzlich der Schriftform (vgl. § 5(1)) und müssen mindestens 11 Arbeitstage vor der nächsten Fachbereichsrats-sitzung gestellt werden.
- (2) Während der Verhandlung der Gegenstände kann jedes Mitglied des Fachbereichsrates frist- und formlos Abänderungs- und Ergänzungsanträge stellen.

§ 13 Geschäftsordnungsantrag

- (1) Zur Geschäftsordnung muss das Wort unverzüglich außerhalb der Reihe der Wortmel-dungen erteilt werden.
- (2) Die Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen nicht länger als 3 Minuten dauern und nur das Verfahren betreffen, nicht aber auf den Sachverhalt eingehen.
- (3) Geschäftsordnungsanträge sind in folgenden Fällen zulässig:
 - a) Verlegung eines Gegenstandes oder der Sitzung
 - b) Übergang zur Tagesordnung
 - c) Schluss der Debatte und nachfolgende Abstimmung
 - d) Schluss der Rednerliste
 - e) Festlegung von Redezeiten
 - f) Verweisung an einen Ausschuss
 - g) Richtigstellung falsch dargestellter oder falsch interpretierter Sachverhalte (faktische Berichtigung)
 - h) Einlegung einer Sitzungspause.

Sind mehrere Geschäftsordnungsanträge gestellt, so werden sie in der obigen Reihen-
folge zur Abstimmung gebracht.

- (4) Abstimmungen über solche Anträge erfolgen nach Anhörung eines Für- und eines Ge-
gensprechers mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

§ 14 Anfragen

- (1) Die Mitglieder des Fachbereichsrates können an das vorsitzende Mitglied Anfragen stellen, die sich auf einen nicht auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand beziehen. Solche Anfragen sind spätestens 48 Stunden vor der Sitzung schriftlich einzureichen. Sie werden in der Sitzung beantwortet oder auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung gesetzt. Je nach ihrer Natur erfolgt die Beantwortung am Schluss der öffentlichen oder der nichtöffentlichen Sitzung.
- (2) Zu einer Anfrage sind zwei Zusatzfragen zulässig.

F. BESCHLUSSFASSUNG

§ 15 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn bei der Beschlussfassung mehr als die Hälfte der gesetzlich vorgesehenen Zahl seiner Mitglieder anwesend und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen ist.
- (2) Gemäß § 38 (1) HochSchG ist die Zahl der anwesenden Mitglieder für die Beschlussfassung ohne Bedeutung, wenn wegen Beschlussunfähigkeit zum zweiten Male zur Behandlung desselben Gegenstandes eingeladen ist. Bei der zweiten Einladung ist hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

§ 16 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

- (1) Gemäß § 2 der Grundordnung der TH Bingen können Beschlüsse im Umlaufverfahren durchgeführt werden, wenn der Fachbereichsrat sich in einer Sitzung auf die Entscheidung einer bestimmten Angelegenheit im Umlaufverfahren geeinigt hat.
- (2) Ein Umlaufbeschluss ist ebenfalls zulässig, wenn der Dekan/die Dekanin die Angelegenheit als besonders dringend hält und er/sie ein Zuwarten auf die nächste planmäßige Fachbereichsratssitzung für nachteilig erachtet.
- (3) Umlaufbeschlüsse sind mit einer Frist nach § 4 dieser Geschäftsordnung zu fassen.
- (4) Die Vorlage im Umlaufbeschluss muss den Inhalt der Beschlussfassung sowie den eindeutigen Tenor des Beschlusses beinhalten, wobei das jeweilige Mitglied in Schrift- oder Textform dem Beschluss mit der in Absatz 3 gewährten Frist entweder Zustimmung oder Ablehnung gegenüber dem Dekan/der Dekanin erteilt. Geschieht dies nicht fristgemäß, so ist die Stimme als Enthaltung zu werten. Die gesetzlichen Grundsätze der Beschlussfassung nach § 38 HochSchG finden Anwendung.

§ 17 Abstimmung

- (1) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, soweit das HochSchG oder die Grundordnung nichts Anderes vorschreiben. Wird bei einer offenen Abstimmung Stimmengleichheit erzielt, gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind ohne Bedeutung für das Abstimmungsergebnis. Enthält sich das vorsitzende Mitglied der Stimme oder wird geheim abgestimmt, so ist ein Antrag bei Stimmengleichheit abgelehnt.

- (2) Wenn der vorliegende Antrag offensichtlich keinen Widerspruch findet, stellt das vorsitzende Mitglied die Annahme des Antrages fest. Im Übrigen erfolgt die Abstimmung durch Erheben einer Hand, und zwar wird zunächst festgestellt, wer für den Antrag stimmt, dann wer gegen den Antrag ist, und dann, wer sich der Stimme enthält. Auf Verlangen der in der Minderheit verbliebenen Mitglieder des Fachbereichsrates muss deren gegenteilige Meinung in der Niederschrift erwähnt werden.
- (3) Auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder auf Antrag von mindestens 3 Mitgliedern des Fachbereichsrates ist schriftliche (geheime) Abstimmung vorzunehmen. Auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder auf Antrag von mindestens 5 Mitgliedern des Fachbereichsrates muss namentliche Abstimmung erfolgen. Der Antrag auf geheime Abstimmung geht dem auf namentliche Abstimmung vor.
- (4) Bei der Abstimmung durch den Stimmzettel gelten unbeschrieben abgegebene Zettel als Stimmenthaltung. Stimmzettel, auf denen der Wille nicht eindeutig erkennbar ist sowie Stimmzettel, die einen Zusatz, eine Verwahrung oder einen Vorbehalt enthalten, sind ungültig.

§ 18 Reihenfolge der Abstimmung

- (1) Bei Abstimmung über Sachanträge wird in der Regel nach der Reihenfolge der Vorlage abgestimmt. Bei Anträgen, die gleiche Sachverhalte betreffen, wird über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt. Vor der Abstimmung ist der Antrag noch einmal zu verlesen.
- (2) Vor sonstigen Anträgen werden Anträge auf Verweisung oder Rückweisung an einen Ausschuss zur Abstimmung gestellt.
- (3) Jedes Mitglied des Fachbereichsrates kann die Reihenfolge, in der die Anträge zur Abstimmung gelangen sollen, beanstanden und dazu das Wort nehmen. Ergeben sich Meinungsverschiedenheiten über Fassung oder Reihenfolge der Anträge, so entscheidet der Fachbereichsrat.

§ 19 Wahlen

Wahlen sind geheim durchzuführen, wenn ein Mitglied des Fachbereichsrates dies beantragt. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Wahlordnung sowie des § 38 Hochschulgesetz RLP.

§ 20 Protokolle

- 1) Über jede Sitzung des Fachbereichsrates ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Namen der anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates
 - c) Namen der sonstig eingeladenen Personen
 - d) Namen der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Mitglieder des Fachbereichsrates
 - e) Tagesordnung
 - f) Wortlaut der Anträge und Beschlüsse mit Begründung und Ergebnisse der Abstimmungen, bei namentlicher Abstimmung Name und Stimmabgabe
 - g) Themen der Sachstandsberichte.

- 2) Auf Verlangen eines Mitgliedes des Fachbereichsrates muss dessen abweichende Meinung zu einem Beschluss in die Niederschrift aufgenommen werden.
- 3) Sofort nach der Erstellung der Niederschrift wird diese per Email den Mitgliedern des Fachbereichsrates zur Kenntnisnahme und Prüfung übersandt.
- 4) In Papierform muss die Niederschrift von der bestellten schriftführenden Person unterschrieben sein. In seiner nächsten Sitzung befindet der Fachbereichsrat über die Genehmigung des Protokolls.

§ 21 Datenschutz

- (1) Mitglieder des Fachbereichsrates sind auf die Einhaltung des Datengeheimnisses und des Datenschutzes nach den Maßstäben der EU-Datenschutzgrundverordnung und nach § 8 und § 35 Landesdatenschutzgesetz hin verpflichtet.
- (2) Mitglieder des Fachbereichsrates unterliegen bei vertraulichen Angelegenheiten und nichtöffentlichen Sitzungsangelegenheiten der dienstlichen Verschwiegenheit.

§ 22 Gleichstellung

- (1) Der Fachbereichsrat kann über die Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten für den Fachbereich gemäß § 72 (5) Hochschulgesetz und auf der Grundlage der Ordnung für Gleichstellungsaufgaben an der TH Bingen in der jeweils gültigen Fassung beschließen.
- (2) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig zu informieren, sie kann Stellungnahmen abgeben, an den Sitzungen im Fachbereichsrat beratend teilnehmen und Anträge stellen; ihre Stellungnahmen sind den Unterlagen beizufügen.
- (3) Der Dekan/die Dekanin kann auf Antrag der bestellten Gleichstellungsbeauftragten des Fachbereiches und nach Zustimmung durch den Präsidenten eine teilweise Freistellung von den Dienstaufgaben gemäß § 72 (5) S. 2 gewähren.

§ 23 Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung kann auf Antrag mit 2/3 Mehrheit der Mitglieder des Fachbereichsrates geändert werden.

Bingen, den 20.11.2019

(Prof. Dr. agr. Clemens Wollny)
Dekan Fachbereich 1