

G e s c h ä f t s o r d n u n g

des

Fachbereichsrats der Fachhochschule in der Akademie der Polizei Hamburg (GO FBR)

Beschlossen in der konstituierenden Sitzung am 7. Januar 2020.

Inhaltsverzeichnis

Präambel

Vorsitz und Einberufung

§ 1 Geschäftsführung

§ 2 Einberufung

§ 3 Stellvertretung

Ablauf und Beschlussfassung

§ 4 Beschlussfähigkeit

§ 5 Tagesordnung

§ 6 Öffentlichkeit

§ 7 Rederecht

§ 8 Sitzungsbeginn

§ 9 Beratung

§ 10 Beschlussfassung

§ 11 Verschwiegenheitspflicht

Protokoll

§ 12 Protokoll

§ 13 Genehmigung des Protokolls

Sonstiges

§ 14 Verfahren in den Ausschüssen

§ 15 Auslegung

§ 16 Inkrafttreten

Präambel

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Fachbereichsrats der Fachhochschule in der Akademie der Polizei Hamburg. Der Fachbereichsrat ist das höchste Selbstverwaltungsorgan der Fachhochschule. Seine Mitglieder repräsentieren die Statusgruppen der Fachhochschule. Die Zusammensetzung des Fachbereichsrats und dessen Aufgaben ergeben sich aus § 17 HmbPolAG iVm der Wahlordnung zur Wahl des Fachbereichsrats in der Fassung v. 13. Oktober 2015, zuletzt geändert am 1. Oktober 2019. Die Geschäftsordnung reflektiert die Ansprüche des Fachbereichsrats an sich selbst: Kritische Prüfung, sorgfältige Abwägung der Argumente, sowie fundierte Meinungsbildung als Grundlage seiner Entscheidungen. Von besonderer Bedeutung ist das Ziel einer selbstbewussten, unabhängigen Fachhochschule.

Dies vorausgeschickt beschließt der Fachbereichsrat nachfolgende Geschäftsordnung:

Vorsitz und Einberufung

§ 1

Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Fachbereichsrats obliegt der Dekanin oder dem Dekan. Sie oder er beruft dessen Sitzungen ein, leitet die Sitzungen und setzt die Beschlüsse des Fachbereichsrats um.
- (2) Ist der Dekan verhindert, leitet die oder der dienstälteste, dem Fachbereichsrat angehörende Professorin oder Professor die Sitzung.

§ 2

Einberufung

- (1) Der Fachbereichsrat wird von der oder dem Vorsitzenden einberufen. Er ist einzuberufen, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder dies verlangen.
- (2) Die Einladung zur Sitzung erfolgt über das Dekanat und soll den Mitgliedern mindestens eine Woche vor der Sitzung zugehen. Mit der Einladung werden die vorläufige Tagesordnung und evtl. gestellte Anträge übersandt.
- (3) Die vorläufige Tagesordnung ist – zusammen mit den dazugehörenden Unterlagen, soweit sie die in öffentlicher Sitzung zu behandelnden Gegenstände betreffen – in der Fachhochschule bekannt zu machen.
- (4) Tagesordnungspunkte und Anträge können von der Dekanin oder dem Dekan sowie jedem Fachbereichsratsmitglied angemeldet werden. Anträge sind beschlussreif abzufassen, mit einer Begründung und gegebenenfalls den dazu erforderlichen Unterlagen zu versehen.
- (5) Ist ein Fachbereichsratsmitglied verhindert, teilt es diesen Umstand der Dekanin oder dem Dekan frühestmöglich mit. Das verhinderte Mitglied sorgt eigenständig für seine Vertretung. Dies gilt auch für den Fall, dass das Mitglied die Sitzung vor dessen Ablauf verlassen muss.

§ 3

Stellvertretung

- (1) Verhinderte Mitglieder werden durch ihre jeweiligen Stellvertreter gemäß der Reihenfolge der Stellvertreterliste vertreten.
- (2) Mitglieder informieren ihre Stellvertreter über die wesentlichen Inhalte der Sitzungen und leiten im Verhinderungsfall die Einladung weiter.

Ablauf und Beschlussfassung

§ 4

Beschlussfähigkeit

- (1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend, die Professorenmehrheit gesichert und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen ist.
- (2) Es wird eine Anwesenheitsliste geführt.
- (3) Die oder der Vorsitzende stellt zu Beginn der Sitzung fest, ob Beschlussfähigkeit vorliegt.

§ 5

Tagesordnung

- (1) Der Fachbereichsrat stellt die endgültige Tagesordnung fest. Er kann die vorläufige Tagesordnung um weitere Tagesordnungspunkte ergänzen.
- (2) Tagesordnungspunkte, die nicht auf der Tagesordnung stehen, werden nicht verhandelt.

§ 6

Öffentlichkeit

- (1) An den Sitzungen des Fachbereichsrats können grundsätzlich alle Mitglieder des Fachhochschulbereichs als Zuhörerinnen und Zuhörer teilnehmen. Der Fachbereichsrat kann weitere Personen zulassen, die nicht Mitglieder der Fachhochschule sind. Die oder der Vorsitzende kann in begründeten Ausnahmefällen weitere Personen, die nicht Mitglieder der Fachhochschule sind, für einzelne Tagesordnungspunkte, zu denen sie einen besonderen Bezug haben, zulassen.
- (2) Die Öffentlichkeit kann auf Antrag für bestimmte Tagesordnungspunkte ausgeschlossen werden.
- (3) Personal- und Prüfungsangelegenheiten sowie personenbezogene Bewertungen von Lehrveranstaltungen sind in nicht-öffentlicher Sitzung zu verhandeln.

§ 7

Rederecht

- (1) Rederecht haben die Mitglieder des Fachbereichsrats, die Gleichstellungsbeauftragte und die Vertreterin/der Vertreter der Rechtsaufsicht sowie die/der Mitarbeiter(in) gemäß §17 Abs. 2 HmbPolAG.
- (2) Einzelnen Personen, die nicht Mitglieder des Fachbereichsrats sind, kann von der oder dem Vorsitzenden oder auf Antrag eines Mitglieds des Fachbereichsrats Rederecht erteilt werden.

§ 8

Sitzungsbeginn

- (1) Zu Beginn der Sitzung stellt die oder der Vorsitzende fest, welche Vorlagen als Tischvorlagen verteilt wurden. Diese Feststellung wird in die Niederschrift aufgenommen. Den abwesenden und den stellvertretenden Mitgliedern sind die Tischvorlagen spätestens mit der Niederschrift zuzusenden.
- (2) Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die oder den Vorsitzenden soll zunächst in öffentlicher Sitzung verhandelt werden.
- (3) Die Dekanin oder der Dekan soll über laufende Angelegenheiten, die den Mitgliedern des Fachbereichsrates lediglich mitzuteilen sind, in regelmäßigen Abständen berichten.
- (4) Bei Beginn der Behandlung jedes Tagesordnungspunktes gibt die oder der Vorsitzende die vorliegenden Anträge bekannt.

§ 9

Beratung

- (1) Der Fachbereichsrat kann jederzeit die gemeinsame Beratung verschiedener Tagesordnungspunkte beschließen.
- (2) Bei Anträgen auf Beschlussfassung, die während der Beratung eingereicht werden, kann die oder der Vorsitzende eine schriftliche Fassung verlangen.
- (3) Anderenfalls ist nach Anhörung einer Gegenrede abzustimmen.

§ 10

Beschlussfassung

- (1) Erfordert ein Tagesordnungspunkt oder dessen Teil eine Abstimmung, so findet diese in der Regel im Anschluss an die Beratung dieses Punktes statt. Die oder der Vorsitzende schließt die Beratung, wenn keine Wortmeldung mehr vorliegt oder der Fachbereichsrat den Schluss der Beratung beschlossen hat.
- (2) Die oder der Vorsitzende stellt die Fragen so, dass sie sich mit "ja" oder "nein" beantworten lassen.
- (3) Abgestimmt wird durch Heben einer Hand. Der Fachbereichsrat kann auf Antrag geheime oder namentliche Abstimmung beschließen. Bei der namentlichen Abstimmung verliert die Schriftführerin oder der Schriftführer die Namen der Fachbereichsratsmitglieder, die dann jeweils mit "ja", "nein" oder "Enthaltung" stimmen.
- (4) Geheime Abstimmungen finden auf Verlangen eines der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder statt.
- (5) Die oder der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest. Ist das Ergebnis zweifelhaft, so findet eine Gegenprobe statt.
- (6) Der Antrag ist angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- (7) In eiligen Angelegenheiten können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren (Umlaufbeschluss) erfolgen. Insbesondere kann jeweils das schriftliche Verfahren als auch die Stimmabgabe durch E-Mails erfolgen. Eine Stimmenthaltung ist hierbei möglich.
- (8) Die Mitglieder des Fachbereichsrats nehmen an Beratung und Abstimmung über persönliche Angelegenheiten, unbeschadet ihres Anhörungsrechts, nicht teil.

§ 11

Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die Mitglieder des Fachbereichsrats und ihrer Ausschüsse sind auch nach Ablauf ihrer Amtszeit zur Verschwiegenheit über Tatsachen verpflichtet, die ihnen bei der Behandlung von Personalangelegenheiten bekannt geworden sind.
- (2) Dies gilt auch für andere Angelegenheiten, die nicht in öffentlicher Sitzung behandelt worden und deren Natur Geheimhaltung, insbesondere zum Schutz berechtigter Interessen Einzelner, erfordert.

Protokoll

§ 12

Protokoll

- (1) Über die Sitzungen des Fachbereichsrats wird eine Niederschrift aufgenommen. Die Niederschrift muss den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse sowie den Wortlaut der schriftlich eingereichten Fragen und deren Beantwortung dem Sinngehalt nach enthalten. Sie kann den Gang der Verhandlungen und Beiträge einzelner Rednerinnen und Redner unter Namensnennung wiedergeben.
- (2) Jedes anwesende Fachbereichsratsmitglied kann verlangen, dass eine persönliche Erklärung oder seine von der Mehrheit abweichende Meinung in der Niederschrift vermerkt wird. Als persönliche Erklärung sind nur Beiträge zulässig, durch die Angriffe oder sonstige Äußerungen, die sich auf die Person der Rednerin oder des Redners beziehen, zurückgewiesen oder richtig gestellt werden. Eine abweichende Meinung kann auch nach der Abstimmung in einer Personalangelegenheit erklärt werden.
- (3) Die oder der Vorsitzende kann verlangen, dass das Fachbereichsratsmitglied ihre oder seine persönliche Erklärung oder abweichende Meinung der Schriftführerin oder dem Schriftführer schriftlich überreicht. Eine persönliche Erklärung oder abweichende Meinung muss in diesem Fall innerhalb des betreffenden Tagesordnungspunktes angekündigt und spätestens bis zum Ablauf des dritten Tages nach der Sitzung in schriftlicher Form bei der Schriftführerin oder dem Schriftführer eingegangen sein; sie wird der Niederschrift über die Sitzung ein- bzw. beigefügt, in welcher der betreffende Tagesordnungspunkt behandelt wurde.
- (4) Die Niederschrift wird von einer Schriftführerin oder einem Schriftführer angefertigt, den die oder der Vorsitzende bestimmt. Sie wird von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer unterschrieben.
- (5) Die Niederschrift wird den Mitgliedern des Fachbereichsrates übersandt.

§ 13

Genehmigung des Protokolls

- (1) Das Protokoll wird grundsätzlich im Umlaufbeschlussverfahren genehmigt. Änderungswünsche müssen dabei allen Mitgliedern unter Nennung des Antragstellers mit genauem Wortlaut der Änderung mitgeteilt werden. Die Protokollgenehmigung muss einstimmig erfolgen.
- (2) Ist ein Umlaufbeschlussverfahren nicht möglich oder bis zur nächsten Sitzung nicht zustande gekommen, wird das Protokoll unmittelbar nach der Feststellung der Beschlussfähigkeit als Tagesordnungspunkt behandelt und – ggf. mit Änderungen, über die abgestimmt wird – genehmigt.
- (3) Das genehmigte Protokoll wird allen Fachbereichsratsmitgliedern und deren Vertretern, dem Leiter der Akademie der Polizei Hamburg und der für die Fachhochschule zuständigen Rechtsaufsicht schnellstmöglich übersandt sowie an der Fachhochschule auf geeignete Weise bekannt gemacht.

Sonstiges

§ 14

Verfahren in den Ausschüssen

- (1) Auf die Verhandlungen in Ausschüssen, die qua Gesetz oder durch Beschluss des Fachbereichsrats eingesetzt sind, finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß Anwendung, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Fachbereichsrats und ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind befugt, an den Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen.
- (3) Die Ausschüsse wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden, außerdem in der Regel eine Person für den stellvertretenden Vorsitz und eine Schriftführerin oder einen Schriftführer. Die oder der Vorsitzende teilt das Ergebnis der Wahl der oder dem Vorsitzenden des Fachbereichsrats alsbald mit.
- (4) Die oder der Ausschussvorsitzende beruft den Ausschuss ein und leitet die Sitzung. Die Schriftführerin oder der Schriftführer führt die Niederschrift. Sie ist von der schriftführenden Person und der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen und dem Dekanat sowie Mitgliedern des Fachbereichsrats zugänglich zu machen.
- (5) Die Ausschüsse können Sachverständige und Auskunftspersonen einladen.

§ 15

Auslegung

Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende, bei Widerspruch gegen diese Entscheidung der Fachbereichsrat.

§ 16

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Fachbereichsrat in Kraft. Die Gültigkeit beschränkt sich auf die jeweilige Amtsperiode des Fachbereichsrats. In der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Fachbereichsrats ist über die Geschäftsordnung neu zu beschließen.