

Geschäftsordnung

des Fachbereichsrates des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung an der
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes
Mecklenburg-Vorpommern

(GeschO FBR AV FHöVPR)

Beschlossen am 07. Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Mitglieder, Vertretung
- § 3 Mandatsbeendigung
- § 4 Einberufung von Sitzungen
- § 5 Beschlussfähigkeit
- § 6 Tagesordnung, Vorlagen
- § 7 Sitzungsverlauf, Öffentlichkeit
- § 8 Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung
- § 9 Sachanträge und Anträge zur Geschäftsordnung
- § 10 Ermittlung von Mehrheiten
- § 11 Protokollführung
- § 12 Kommissionen
- § 13 Annahme, Änderung der Geschäftsordnung
- § 14 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Fachbereichsrat des Fachbereiches Allgemeine Verwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Fachhochschule).

§ 2

Mitglieder, Vertretung

- (1) Dem Fachbereichsrat gehören an:
 1. aus der Gruppe der Hochschullehrenden sechs Mitglieder,
 2. ein Mitglied aus der Lehrbeauftragtengruppe,
 3. ein Mitglied aus der Studierendengruppe,
 4. eine Vertretung der jeweils im Rahmen des § 4 FHöVPR LVO M-V für die Gestaltung der Laufbahngruppe zuständigen obersten Landesbehörde,
 5. jeweils eine Vertretung vom Städte- und Gemeindetag Mecklenburg-Vorpommern e.V. und vom Landkreistag Mecklenburg-Vorpommern e.V.

- (2) Es besteht die Verpflichtung, an den Sitzungen teilzunehmen. Die geborenen Mitglieder werden im Falle ihrer Verhinderung durch die Vertreterinnen und Vertreter im Amt und die gewählten Mitglieder durch ihre gewählten Stellvertreterinnen und Stellvertreter vertreten.

- (3) Sollte ein Mitglied verhindert sein an einer Sitzung teilzunehmen, hat es dies unverzüglich unter Angabe der Gründe der bzw. dem Vorsitzenden des Fachbereichsrates mitzuteilen.

§ 3

Mandatsbeendigung

Die gewählten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind verpflichtet, die Niederlegung des Mandats oder den Verlust der Wählbarkeit in ihrer Gruppe der oder dem Vorsitzenden schriftlich oder in elektronischer Form mitzuteilen.

§ 4

Einberufung von Sitzungen

- (1) Die Sitzungen werden von der oder dem Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch dreimal pro Kalenderjahr.

- (2) Der Fachbereichsrat ist ferner einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitglieder des Fachbereichsrats dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.

- (3) Die Sitzungen sollen grundsätzlich in Präsenz stattfinden. In Ausnahmefällen (z.B. Pandemielage, Eilbedürftigkeit, Ein-Themen-Sitzung usw.) oder auf Antrag können die Sitzungen auch in Videokonferenz durchgeführt werden. Über das Vorliegen eines Ausnahmefalles und über den Antrag entscheidet die oder der Vorsitzende.

- (4) Die oder der Vorsitzende schlägt die Sitzungstermine vor. Die Sitzungstermine werden rechtzeitig vorgeschlagen, möglichst zwei Monate im Voraus.

(5) Die oder der Vorsitzende lädt die Mitglieder sowie die Gleichstellungsbeauftragte oder den Gleichstellungsbeauftragten spätestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich oder in elektronischer Form zur Sitzung ein. Der Einladung sollen erforderliche Beratungsunterlagen, wie zum Beispiel die Beschlussentwürfe, beigelegt werden.

(6) In Eilfällen (Dringlichkeit) verringert sich die Ladungsfrist auf mindestens drei Arbeitstage.

§ 5

Beschlussfähigkeit

(1) Der Fachbereichsrat soll in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beraten und beschließen. Er ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Die oder der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Sie gilt als fortbestehend, solange nicht die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Mitglieds festgestellt wird.

(2) Nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit hat die oder der Vorsitzende die Sitzung zu schließen. Für weitere Beschlussfassungen ist unverzüglich eine weitere Sitzung einzuberufen.

(3) Beschlüsse und Empfehlungen können ausnahmsweise bei einfach gelagerten Fällen (z.B. bei der Bestellung von Prüferinnen und Prüfern) oder nach vorheriger Abstimmung im Fachbereichsrat nach den dieser Geschäftsordnung zugrunde liegenden Regelungen im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst oder ausgesprochen werden. Über das Vorliegen eines einfach gelagerten Falles entscheidet die oder der Vorsitzende. Wenn ein Drittel der Mitglieder gegen eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren stimmt, darf es nicht in dieser Form durchgeführt werden. Das schriftliche Umlaufverfahren kann in elektronischer Form durchgeführt werden. Dabei wird eine E-Mail an alle Mitglieder versendet, die 1. die Zustimmung zum Umlaufverfahren abfragt und 2. die Inhalte für die Beschlussfassung enthält. Die Entscheidungsfrist soll je nach Eilbedürftigkeit drei bis 14 Tage betragen. Wenn innerhalb dieser Frist keine Rückmeldungen erfolgen, sind diese als Enthaltung zu werten.

§ 6

Tagesordnung, Vorlagen

(1) Die oder der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf Grundlage der eingereichten Vorschläge auf. Die Tagesordnung gliedert sich mindestens in:

- a) Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung,
- b) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- c) Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung.

(2) Jedes Mitglied kann bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden die Aufnahme von Tagesordnungspunkten verlangen. Jede termin-gerechte Anmeldung ist in die vorläufige Tagesordnung aufzunehmen. Anträge auf Aufnahme von Gegenständen in die Tagesordnung müssen schriftlich oder in elektro-nischer Form bei der oder dem Vorsitzenden, bei Beschlussbegehren unter Beifügung einer begründeten Beschlussvorlage, anderenfalls bei Erfordernis unter Beifügung not-wendiger Unterlagen eingegangen sein. Im Antrag sollen der Gegenstand der Beratung und einschlägige Rechtsgrundlagen angegeben werden. Vorlagen und Unterlagen sind möglichst in elektronischer Form einzureichen.

(3) Die Tagesordnung ist hochschulöffentlich bekanntzugeben.

(4) Der Fachbereichsrat kann

- a) Beratungsgegenstände auf eine spätere Sitzung vertagen; ist nicht angegeben, wann die Angelegenheit erneut behandelt werden soll, so gilt sie als auf die nächste ordentliche Sitzung verschoben;
- b) die Reihenfolge der Beratung von Tagesordnungspunkten ändern und
- c) bei Dringlichkeit die Erweiterung der Tagesordnung mit Zweidrittelmehrheit be-schließen
- d) Gegenstände aus der Tagesordnung absetzen, wenn kein Widerspruch eines anwesenden Mitglieds erfolgt.

§ 7

Sitzungsverlauf, Öffentlichkeit

(1) Die vorsitzführende Person eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie oder er sorgt für einen zügigen und sachgemäßen Ablauf der Beratung. Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann in begründeten Fällen, wie zum Beispiel bei beleidigenden Äußerungen, das Wort entziehen und jederzeit selbst das Wort zur Herstellung der Ordnung ergreifen. Die Mitglieder des Fachbereichsrates entscheiden bei Zweifeln über die Auslegung der Geschäftsordnung durch Abstimmung.

(2) Sind die oder der Vorsitzende und deren oder dessen Stellvertretung verhindert, so leitet das lebensälteste anwesende Mitglied die Sitzung.

(3) Im Einzelfall kann von den Vorschriften dieser Geschäftsordnung abgewichen wer-den, wenn kein Mitglied widerspricht. Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, auf das Abweichen von der Geschäftsordnung hinzuweisen. Ein Widerspruch kann nur während der Verhandlung des entsprechenden Tagesordnungspunktes erhoben werden, wenn die oder der Vorsitzende seiner Pflicht gemäß Satz 2 nachgekommen ist; ansonsten verlängert sich die Möglichkeit zum Widerspruch bis zum Sitzungsende. Bei ausgeblie-

benem Hinweis sind die bereits gefassten Beschlüsse unwirksam. Sie sind einer erneuten Abstimmung zuzuführen. Spätere Widersprüche beeinträchtigen die Gültigkeit gefasster Beschlüsse nicht.

(4) Zur Sache darf gesprochen werden, wenn der Tagesordnungspunkt aufgerufen ist und der oder die Vorsitzende das Wort dazu erteilt hat. Die Worterteilung erfolgt nach der Reihenfolge der Wortmeldungen; dies gilt auch für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, wenn sie oder er zur Sache sprechen will.

(5) Rederecht im Rahmen ihrer Angelegenheiten haben auch diejenigen Personen, welche zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt der Sitzung eingeladen wurden.

(6) Die oder der Vorsitzende kann im Einzelfall Rederecht einräumen.

(7) Jedes Mitglied kann eine Unterbrechung der Sitzung unter Angabe der Dauer beantragen. Wird der Antrag angenommen, so muss die oder der Vorsitzende die Rednerliste nach der Unterbrechung neu eröffnen. Die oder der Vorsitzende kann die Sitzung auch für bestimmte Zeit unterbrechen oder ganz aufheben, wenn ein ordnungsgemäßer Ablauf der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(8) Eine Sitzung soll einschließlich Unterbrechungen nicht länger als drei Stunden dauern. Die Unterbrechungen dürfen 30 Minuten nicht überschreiten. Eine Verlängerung der Sitzung über vier Stunden hinaus bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Unerledigte Tagesordnungspunkte werden in der nächsten Sitzung behandelt.

(9) Die Sitzungen sind nach Maßgabe der verfügbaren Plätze hochschulöffentlich. Zur Vermeidung von Ruhestörungen kann durch Beschluss die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

(10) Personalangelegenheiten und individuelle Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Die Mitglieder des Fachbereichsrats sind in Angelegenheiten, die im nichtöffentlichen Teil von Sitzungen behandelt werden, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(11) Wer dem Fachbereichsrat als stellvertretendes Mitglied angehört, zählt auch bei Anwesenheit des Mitglieds nicht zur Öffentlichkeit.

§ 8

Ausschluss wegen persönlicher Beteiligung

Die Mitglieder nehmen an Entscheidungen, Abstimmungen und Beratungen über Angelegenheiten, die ihnen oder nahen Angehörigen gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 StGB Vor- oder Nachteile bringen können, nicht teil. Sie können vorher eine Erklärung dazu abgeben.

§ 9

Sachanträge und Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Sachanträge zu einem Tagesordnungspunkt können gestellt werden, solange der Abschluss der Behandlung des Tagesordnungspunktes von der oder dem Vorsitzenden nicht festgestellt worden ist.

(2) Die oder der Vorsitzende eröffnet nach Abschluss der Beratung die Abstimmung. Anträge zum Abstimmungsgegenstand oder zur Worterteilung dazu sind ab diesem Zeitpunkt nicht mehr zulässig.

(3) Sachanträge sollen, sofern sie den Mitgliedern nicht schriftlich vorliegen, unmittelbar vor der Abstimmung im vollen Wortlaut verlesen werden.

(4) Liegen zu demselben Gegenstand mehrere konkurrierende Sachanträge vor, so ist über den jeweils weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Wird er angenommen, so sind damit weniger weitgehende Anträge erledigt. Kann die oder der Vorsitzende nicht feststellen, welcher Antrag der weitergehende ist, so wird in der Reihenfolge der gestellten Sachanträge abgestimmt. Ist über Teile eines Sachantrages getrennt abgestimmt worden, so ist eine Schlussabstimmung über den gesamten Sachantrag durchzuführen.

(5) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere Anträge auf

- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- b) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,
- c) Erweiterung der Tagesordnung (Zweidrittelmehrheit erforderlich),
- d) Begrenzung der Redezeit,
- e) Schluss der Rednerliste,
- f) Schluss der Debatte (sofortige Abstimmung ohne Berücksichtigung der Rednerliste),
- g) Unterbrechung der Sitzung,
- h) Vertagung der Sitzung,
- i) Nichtbefassung mit einem Antrag,
- j) Feststellung von Verfahrens- und Formfehlern,
- k) namentliche Abstimmung,
- l) geheime Abstimmung und
- m) Überweisung an eine Kommission.

(6) Ein Antrag zur Geschäftsordnung geht einem Sachantrag vor. Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird mit beiden Händen angezeigt. Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Bei Widerspruch ist nach höchstens einer Gegenrede sofort abzustimmen.

§ 10

Ermittlung von Mehrheiten

(1) Abstimmungen finden in der Regel durch Handzeichen statt. Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitglieds muss geheim abgestimmt werden; dies gilt nicht für Geschäftsordnungsanträge. Wahlen erfolgen in geheimer Abstimmung.

(2) Ein Sachantrag ist angenommen, wenn er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Diese Mehrheit ist erreicht, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen übersteigt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben dabei unberücksichtigt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(3) Bei Zweifeln über das Abstimmungsergebnis ist die Auszählung zu wiederholen. Zweifel an der Richtigkeit der Stimmenauszählung können nach der Bekanntgabe des Ergebnisses nur unverzüglich und bis zum Aufruf des nächsten Tagesordnungspunktes angebracht werden.

§ 11

Protokollführung

(1) Über jede Sitzung wird ein von der oder dem Vorsitzenden und von der oder dem Protokollführenden zu unterzeichnendes Sitzungsprotokoll gefertigt.

(2) Das Protokoll enthält mindestens:

- a) Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- b) die Anwesenheitsliste getrennt nach den Mitgliedern sowie Gästen
- c) die Aufzählung der Tagesordnungspunkte,
- d) Beschlussfähigkeit im Sinne des § 5 Abs. 1
- e) Ausschluss der Öffentlichkeit
- f) die Wortlaute der Anträge,
- g) die Wortlaute der Beschlüsse unter Angabe der Antragsteller und der Abstimmungsergebnisse,
- h) das Ergebnis von Wahlen unter Angabe der für die einzelnen Bewerberinnen oder Bewerber abgegebenen Stimmen,
- i) den Inhalt schriftlicher Anfragen sowie deren Beantwortung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden,
- j) das Abstimmungsverfahren, eventuelle Stimmrechtsbeschränkungen,
- k) Erklärungen zu Protokoll, sofern diese fristgemäß bis zum übernächsten, der Sitzung folgenden Werktag um 15:00 Uhr der oder dem Vorsitzenden überreicht werden.

(3) Beschlüsse, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, sind besonders zu kennzeichnen.

(4) Jedes Mitglied des Fachbereichsrates erhält eine Abschrift des Protokolls in schriftlicher oder elektronischer Form. Über eventuelle Berichtigungen ist in der nächsten Sitzung zu beschließen.

(5) Das Protokoll wird den Mitgliedern des Fachbereichsrates spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugesandt. Einsprüche gegen das Protokoll können in dieser Sitzung erfolgen. Erfolgt kein Einspruch, gilt das Protokoll als genehmigt. Das Protokoll der letzten Sitzung vor einer Wahl wählbarer Mitglieder wird im Umlaufverfahren genehmigt.

(6) Beschlüsse werden hochschulöffentlich in geeigneter Form bekannt gegeben.

§ 12

Kommissionen

(1) Der Fachbereichsrat kann ständige oder zeitweilige Kommissionen bilden.

(2) Aufgabe der Kommissionen ist es, die Entscheidungen des Fachbereichsrates durch Empfehlungen vorzubereiten.

(3) Entsprechend der Aufgabenstellung dürfen den Kommissionen Personen angehören, die nicht Mitglieder des Fachbereichsrates, des Fachbereichs oder der Fachhochschule sind.

(4) Bei der Bildung von Kommissionen bestimmt der Fachbereichsrat bei der Auswahl der Mitglieder zugleich die vorsitzführende Person und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter. Vorsitzende oder Vorsitzender der Kommission ist jeweils ein Mitglied des Fachbereichsrates.

(5) Die Sitzungen der Kommissionen sind nichtöffentlich.

§ 13

Annahme, Änderung der Geschäftsordnung

(1) Änderungen der Geschäftsordnung können nur aufgrund eines Antrages gemäß § 6 Absatz 2 beraten und beschlossen werden.

(2) Die Beschlussfassung über die Geschäftsordnung bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen aller Mitglieder.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.