

Geschäftsordnung

für das Kuratorium der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin

(Beschluss N 203/2010 des Kuratoriums vom 12.10.2010)

Das Kuratorium der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin hat sich auf der Grundlage der Satzung der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin vom 10. 10. August 2009 zu Abweichungen von Bestimmungen des Berliner Hochschulgesetzes (HTW-Satzung; AMBl. HTW Berlin Nr. 29/09) die folgende Geschäftsordnung gegeben:

§ 1 Sonstige Teilnehmer und Teilnehmerinnen an den Sitzungen des Kuratoriums

(1) Außer den Mitgliedern gemäß § 13 Abs. 1 bis 3 und 4 HTW-Satzung nehmen an den Sitzungen des Kuratoriums mit Rede- und Antragsrecht teil:

1. die Mitglieder der Hochschulleitung,
2. der oder die Vorsitzende des Akademischen Senats,
3. je ein Vertreter oder eine Vertreterin
 - a) des Allgemeinen Studierendenausschusses,
 - b) der Personalvertretung,
 - c) der Schwerbehindertenvertretung,
4. die hauptberufliche Frauenbeauftragte.

(2) Das für die Hochschulen zuständige Mitglied des Senats und die Mitglieder der Hochschulleitung können zu den Sitzungen des Kuratoriums Angehörige ihrer Verwaltungen als Sitzungsteilnehmer oder -teilnehmerinnen hinzuziehen. Das gilt auch für die nicht öffentlichen Teile der Sitzungen.

(3) Das Kuratorium kann zu einzelnen Verhandlungsgegenständen die Anhörung von Sachverständigen beschließen.

(4) Der oder die Vorsitzende kann weiteren Sitzungsteilnehmern und -teilnehmerinnen bei Bedarf das Wort erteilen.

§ 2 Vorsitz

(1) Den Vorsitz im Kuratorium führt ein aus dem Kreis der Mitglieder gem. § 13 Abs. 1 Nr. 3 HTW-Satzung gewähltes Mitglied. Im Verhinderungsfall wird der oder die Vorsitzende von dessen oder deren Stellvertreter oder Stellvertreterin vertreten.

(2) Der oder die Vorsitzende kann Maßnahmen ergreifen oder anordnen, die zur ordnungsgemäßen Durchführung der Sitzung erforderlich und angemessen sind.

(3) Eine Geschäftsstelle unterstützt die Arbeit des Kuratoriums; sie ist bei der Hochschulleitung eingerichtet.

§ 3 Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Kuratoriums sind öffentlich. Personalangelegenheiten sind gemäß § 50 Abs. 3 BerlHG in nicht öffentlicher Sitzung zu behandeln.

(2) Das Kuratorium kann den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließen.

(3) Für Pressevertreter und -vertreterinnen sowie für Zuhörer und Zuhörerinnen sind Plätze in angemessener Zahl bereitzustellen.

§ 4 Sitzungstermine und Sitzungsort

(1) Die Sitzungen des Kuratoriums werden von dem oder der Vorsitzenden anberaumt. Zum Ende des vorausgehenden Kalenderjahres legt das Kuratorium die voraussichtlichen Sitzungstermine für das nächstfolgende Jahr fest. Von den festgelegten Terminen soll der oder die Vorsitzende nur abweichen, wenn keine ausreichenden Verhandlungsgegenstände vorliegen oder wenn dringende Gegenstände zu verhandeln sind, die einen anderen oder zusätzlichen Termin erfordern. Eine Sitzung ist ferner anzuberaumen, wenn mindestens vier Mitglieder dies unter Angabe der zu verhandelnden Gegenstände bei dem oder der Vorsitzenden beantragen. Sie soll innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrages durchgeführt werden.

(2) Die Dauer einer Sitzung soll in der Regel vier Stunden nicht überschreiten.

(3) Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, so ist es gehalten, die Geschäftsstelle des Kuratoriums hiervon so früh wie möglich in Kenntnis zu setzen. Ist auch der persönliche Stellvertreter oder die persönliche Stellvertreterin verhindert, so kann die Stellvertretung durch ein anderes stellvertretendes Mitglied innerhalb der beiden Mitgliedergruppen gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HTW-Satzung wahrgenommen werden. Im Falle der Stellvertretung haben die stellvertretenden Mitglieder die gleichen Rechte und Pflichten wie die durch sie vertretenen ordentlichen Mitglieder.

(4) Die Sitzungen des Kuratoriums finden grundsätzlich in den Räumen der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin statt. Die Anberaumung oder Verlegung einer Sitzung an einen anderen Ort soll nur aus wichtigen Gründen vorgenommen werden. Die Entscheidung hierüber trifft der oder die Vorsitzende im Benehmen mit der Hochschulleitung.

§ 5 Tagesordnung

(1) Der oder die Vorsitzende stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der Hochschulleitung auf. Er oder sie berücksichtigt nur solche Anträge, die gemäß §§ 6 und 7 dieser Geschäftsordnung form- und fristgerecht eingereicht wurden.

(2) Der oder die Vorsitzende kann die Aufnahme von form- oder fristgerecht eingereichten Vorlagen in die Tagesordnung ablehnen, wenn deren Gegenstände offenkundig nicht in die Zuständigkeit des Kuratoriums fallen. Die Unterlagen sind gleichwohl zu versenden; das Kuratorium entscheidet endgültig über eine Aufnahme in die Tagesordnung.

(3) Über die Aufnahme eines außerhalb der in § 7 bestimmten Fristen eingereichten Antrages in die Tagesordnung (Dringlichkeitsantrag) entscheidet das Kuratorium. Vor der Beschlussfassung kann je ein Votum für oder gegen die Dringlichkeit abgegeben werden.

§ 6 Vorlagen

(1) Anträge sind in Form einer Vorlage zur Beschlussfassung oder einer Vorlage zur Kenntnisnahme einzureichen. Der Vorlage ist in der Regel ein Beschlussentwurf voranzustellen, der auch bestimmt, wer den Beschluss auszuführen hat. Die Begründung soll einen Hinweis auf die Rechtsgrundlage und auf die mit dem Beschluss gegebenenfalls verbundenen finanziellen Auswirkungen enthalten.

(2) Zur Einreichung von Vorlagen und Anmeldung von Verhandlungsgegenständen sind nur die Mitglieder sowie die Teilnehmer und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht berechtigt. Die Verhandlungsgegenstände werden von den in der Vorlage angegebenen Berichterstattern oder -erstatte(r)innen vertreten.

(3) Der Text einer Vorlage - einschließlich der Anlagen - ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

(4) In Ausnahmefällen kann das Kuratorium ohne Vorlage beschließen.

§ 7 Fristen und Versand

(1) Die Sitzungen des Kuratoriums werden von der Geschäftsstelle des Kuratoriums spätestens fünf Wochen vor dem Sitzungstermin mit Schreiben an die Mitglieder, die stellvertretenden Mitglieder sowie an die Teilnehmer und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht angekündigt. In den Fällen von Sitzungen auf Antrag erfolgt die Ankündigung, sobald ein Termin für die Sitzung festgelegt ist.

(2) Mit der Ankündigung ergeht die Aufforderung,, Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung mit Vorlagen spätestens 21 Tage vor der Sitzung der Geschäftsstelle über die Hochschulleitung zuzuleiten. Die Zustellung der Vorlagen und der Tagesordnung muss spätestens zwei Wochen vor der Sitzung an den in Absatz 1 Satz 1 genannten Kreis der Empfänger und Empfängerinnen erfolgt sein.

(3) Die Vervielfältigung und der Versand aller Unterlagen erfolgt durch die Geschäftsstelle.

(4) Das Kuratorium kann in Einzelfällen abweichende Fristen und Verfahren beschließen.

§ 8 Beschlussfassung

(1) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder, darunter der oder die Vorsitzende oder sein oder ihr Stellvertreter oder seine oder ihre Stellvertreterin anwesend sind und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.

(2) Die Verhandlungen werden wie folgt geführt:

1. Der oder die Vorsitzende hat über jeden Gegenstand, der in die Tagesordnung aufgenommen wurde, die Aussprache zu eröffnen.
2. Das Kuratorium kann die Nichtbefassung mit einer Angelegenheit beschließen.
3. Der oder die Vorsitzende schließt die Aussprache, wenn keine Wortmeldung vorliegt oder die Aussprache durch Beschluss geschlossen wurde.
4. Danach wird über jeden Antrag zum Verhandlungsgegenstand abgestimmt; ausgenommen sind Anträge, zu denen Nichtbefassung beschlossen wurde.
5. Zum Abstimmungsverfahren sind nur folgende Geschäftsordnungsanträge zulässig:
 - Antrag auf Nichtbefassung
 - Antrag auf Vertagung,
 - Antrag auf getrennte Abstimmung und
 - Antrag auf Abstimmung mit verdeckten Stimmzetteln.

(3) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst; Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

(4) Abstimmungen erfolgen offen, soweit nicht mindestens ein Mitglied des Kuratoriums eine geheime Abstimmung verlangt. Soweit im Kuratorium Wahlen durchgeführt werden oder über Personalangelegenheiten zu entscheiden ist, wird mit verdeckten Stimmzetteln abgestimmt.

§ 9 Protokoll

(1) Über jede Sitzung ist ein Beschlussprotokoll zu fertigen, das in Abstimmung mit dem oder der Vorsitzenden von dem Schriftführer oder der Schriftführerin unterzeichnet wird. Der Schriftführer oder die Schriftführerin wird von der Hochschulleitung aus dem Kreis der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Verwaltung der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin bestellt.

(2) Jedes Mitglied sowie jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin mit Rede- und Antragsrecht haben das Recht, Erklärungen zu Protokoll zu geben.

(3) Das unterzeichnete Protokoll ist jedem Mitglied, jedem stellvertretenden Mitglied sowie den übrigen Teilnehmern und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht spätestens mit der Ankündigung der nächsten Sitzung zuzuleiten. Ein Antrag auf Änderung des Protokolls ist grundsätzlich schriftlich der Geschäftsstelle für das Kuratorium zuzuleiten, spätestens jedoch zu Beginn der auf die Zusendung folgenden Sitzung zu stellen; über den Antrag entscheidet das Kuratorium.

§ 10 Akteneinsicht

Die Mitglieder des Kuratoriums sowie die Teilnehmer und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht haben das Recht, im Rahmen der Zuständigkeit des Kuratoriums und unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Einsicht in die bei der Hochschule geführten Akten zu nehmen. Einsichtnahme in Personalakten ist ausgeschlossen.

§ 11 Schriftliches Beschlussverfahren

(1) Das Kuratorium kann in Ausnahmefällen im schriftlichen Beschlussverfahren entscheiden.

(2) Die Entscheidung über die Einleitung eines schriftlichen Beschlussverfahrens trifft der oder die Vorsitzende. Die Vorlagen werden von der Geschäftsstelle im Auftrag des oder der Vorsitzenden den Mitgliedern, darüber hinaus nachrichtlich den stellvertretenden Mitgliedern sowie den Teilnehmern und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht unmittelbar zugeleitet. Mit der Versendung wird die Aufforderung verbunden, sich innerhalb von 14 Kalendertagen nach Absendung zu der Vorlage zu äußern. Äußert sich ein Mitglied innerhalb dieser Frist nicht, so gilt dies als Stimmhaltung. Der Tag der Absendung ist auf der Vorlage zu vermerken.

(3) Das schriftliche Beschlussverfahren ist gescheitert, wenn ihm innerhalb der Frist nach Absatz 2 ein Mitglied widerspricht.

(4) Das schriftliche Beschlussverfahren kann auch zu Verhandlungsgegenständen stattfinden, die wegen des Abbruchs einer Sitzung nicht mehr behandelt werden konnten.

(5) Die Geschäftsstelle informiert die Mitglieder des Kuratoriums, deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen sowie die Teilnehmer und Teilnehmerinnen mit Rede- und Antragsrecht über das Ergebnis des schriftlichen Beschlussverfahrens.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch das Kuratorium in Kraft.