

# **Geschäftsordnung**

## **des Präsidiums der Fachhochschule Bielefeld**

vom 06.01.2010 in der geänderten Fassung nach den Präsidiumsbeschlüssen vom 17.03.2010 und 20.10.2010.

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1, § 15, § 16, § 25 Abs. 2 Satz 2 und 3 HG sowie § 4 der Grundordnung hat das Präsidium der Fachhochschule Bielefeld folgende Geschäftsordnung für das Präsidium beschlossen:

### **§ 1**

#### **Mitglieder des Präsidiums, Wirtschaftsplanung-/führung**

- (1) Dem Präsidium gehören hauptberuflich die Präsidentin oder der Präsident und die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung sowie drei nichthauptberufliche Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten an. Den nichthauptberuflichen Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten obliegen die Bereiche
  - Studium und Lehre (VP I),
  - Forschung, Entwicklung und Transfer (VP II),
  - Planung und Infrastruktur (VP III).
- (2) Die Modalitäten zur Finanzierung und Bewirtschaftung von Maßnahmen in den einzelnen Geschäftsfeldern (Bereichen) legt das Präsidium fest.
- (3) Eine gewählte aber noch nicht im Amt befindliche Präsidentin oder ein gewählter noch nicht im Amt befindlicher Präsident hat das Recht, an den Präsidiumssitzungen teilzunehmen.

### **§ 2**

#### **Vorsitz und Vertretung**

- (1) Den Vorsitz bei den Sitzungen führt die Präsidentin oder der Präsident.
- (2) Bei Verhinderung wird die Präsidentin oder wird der Präsident als Vorsitzende oder als Vorsitzender des Präsidiums durch die nichthauptberufliche Vizepräsidentin oder durch den nichthauptberuflichen Vizepräsidenten vertreten, die er oder sie oder den er oder sie mit ihrer Vertretung oder mit seiner Vertretung in den Aufgaben gem. § 18 Abs. 1 HG beauftragt hat (ständige/r Vertreter/in). Das Gleiche gilt für die Vertretung der ständigen Vertreterin oder des ständigen Vertreters.
- (3) Die Vertretung der nichthauptberuflichen Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten untereinander regelt das Präsidium durch Beschluss; dieser ist öffentlich bekanntzumachen.
- (4) In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wird die Präsidentin oder wird der Präsident ständig durch die Vizepräsidentin oder durch den Vizepräsidenten für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung vertreten.
- (5) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung wird bei Abwesenheit in Angelegenheiten des Präsidiums durch die/den von ihm/ihr bestimmte/n Vertreterin/Vertreter vertreten. In Angelegenheiten der Wirtschaftsführung übt die Vertreterin oder der Vertreter das Stimmrecht einschließlich des Widerspruchs nach § 19 Abs. 2 HG aus. In anderen Fällen hat sie oder hat er eine beratende Stimme.

### **§ 3**

#### **Turnus der Sitzungen, Einberufung**

- (1) Das Präsidium legt frühzeitig seine Sitzungstermine fest.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident kann außerordentliche Präsidiumssitzungen im Benehmen mit den Präsidiumsmitgliedern einberufen. Sie oder er muss sie einberufen, wenn mindestens zwei Präsidiumsmitglieder dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.
- (3) Für die Sitzungen nach Abs. 1 ergehen keine Einladungen. Bei diesen Sitzungen wird der Tagesordnungsvorschlag mit den erforderlichen Beratungsunterlagen und Beschlussvorlagen von der Präsidentin oder vom Präsidenten mit einer Zuleitungsfrist von mindestens einem Werktag vor der Sitzung den Präsidiumsmitgliedern in ihrem Dienstzimmer verfügbar gemacht.

### **§ 4**

#### **Tagesordnung, präsidiumsreife Entscheidungsvorlagen**

- (1) Das Präsidium stellt zu Beginn jeder Sitzung die Tagesordnung durch Beschluss fest. Diese wird der oder dem Vorsitzenden des Senates, den Dekaninnen oder den Dekanen, den Leiterinnen oder den Leitern der Zentralen Einrichtungen zur Kenntnis übermittelt.
- (2) Zur Vorbereitung des Tagesordnungsvorschlages leiten die Präsidiumsmitglieder, ggf. die Gleichstellungsbeauftragte, der Präsidentin oder dem Präsidenten Entscheidungsvorlagen zu. Eingereichte Entscheidungsvorlagen muss die Präsidentin oder der Präsident in den Vorschlag aufnehmen, es sei denn, dass die oder der Vorlegende die Vorlage zurückzieht oder die Angelegenheit als Umlaufsache nach § 6 Abs. 1 behandelt werden soll.
- (3) Vorlagen sollen so vorbereitet sein, dass eine unverzügliche Entscheidung möglich ist. Zur Vorlage gehören insbesondere ein Entscheidungsvorschlag oder Entscheidungsalternativen sowie die jeweils maßgeblichen Entscheidungsgründe. Für die im Regelfall erforderlichen vorherigen Abstimmungen zwischen Verwaltung (Fachdezernat) und Präsidiumsmitglied oder ggf. zwischen Präsidiumsmitgliedern ist zu sorgen.
- (4) In Eilfällen, die das vorschlagende Präsidiumsmitglied als solche bezeichnet und die vom Präsidium mehrheitlich als solche anerkannt werden, findet die Behandlung der Vorgänge in der Sitzung statt, zu der die Vorlage erfolgt.

### **§ 5**

#### **Richtlinienkompetenz, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

- (1) Die Präsidentin oder der Präsident kann unbeschadet des § 19 HG die Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Präsidiums festlegen.
- (2) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- (3) Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der Stimmen der Präsidiumsmitglieder. Beschlüsse des Präsidiums können nicht gegen die Stimme der Präsidentin oder des Präsidenten gefasst werden.
- (4) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende soll den Wortlaut der Beschlüsse, über die im Präsidium abgestimmt wird, vor der Abstimmung feststellen.

## **§ 6 Umlaufverfahren**

- (1) Erscheint der Präsidentin oder dem Präsidenten die mündliche Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit in einer Präsidiumssitzung nicht erforderlich, so kann sie oder er die Entscheidung der Präsidiumsmitglieder auf schriftlichem Wege einholen (Umlaufsache).
- (2) Angelegenheiten, die den Präsidiumsmitgliedern ausschließlich zur Kenntnis zu geben sind, werden in der Regel als Umlaufsache behandelt.
- (3) Die Angelegenheit ist dem Präsidium zur mündlichen Beratung und Entscheidung oder zur Kenntnisnahme in einer Sitzung vorzulegen, wenn ein Präsidiumsmitglied mit der Behandlung als Umlaufsache nicht einverstanden ist.

## **§ 7 Rechte bei abweichender Meinung**

Ein Präsidiumsmitglied, das bei einer Beschlussfassung überstimmt worden ist, kann verlangen, dass ihre oder seine geäußerte abweichende Meinung in der Niederschrift vermerkt wird.

## **§ 8 Sitzungsniederschrift**

- (1) Die Sitzungsniederschrift wird grundsätzlich als Beschlussprotokoll geführt und von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterschrieben.
- (2) Über Berichtigungen des Protokolls beschließt das Präsidium auf Antrag eines Mitgliedes in der Sitzung, die auf den Zugang der Niederschrift bei den Präsidiumsmitgliedern folgt.

## **§ 9 Unterrichtung im Präsidium**

- (1) Jedes Präsidiumsmitglied unterrichtet das Präsidium umfassend über alle Maßnahmen, Vorhaben und Vorgänge, von denen es Kenntnis erlangt hat und die zur Wahrnehmung der Aufgaben des Präsidiums von Bedeutung sind.
- (2) Die Unterrichtung erfolgt regelmäßig unter einem Tagesordnungspunkt, der in der Tagesordnung mit „Berichte und Anfragen“ ausgewiesen wird.

## **§ 10 Angelegenheiten der Hochschulverwaltung**

- (1) Das Präsidium entscheidet über die Struktur der Verwaltung einschließlich der Ausstattung von Teilbereichen mit Ressourcen sowie der strukturellen Grundlagen von Besetzungen. Ansonsten entscheidet das Präsidium im Einzelfall, in welchen Angelegenheiten der Hochschulverwaltung von grundsätzlicher Bedeutung es die Entscheidung unter Beachtung der Kompetenzen der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung nach § 19, § 25, § 33 Abs. 2 und 3 HG an sich zieht.

- (2) Das Präsidium bestimmt den Bereich „Forschung, Entwicklung und Transfer“ als festen Geschäftsbereich. In eigener Zuständigkeit werden die Geschäfte der laufenden Verwaltung von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten für Forschung, Entwicklung und Transfer erledigt (Ressortprinzip). Insoweit obliegt ihr oder ihm gegenüber dem beteiligten Verwaltungspersonal zu den sach- und leistungsbezogenen Aspekten der Aufgabenerledigung (Planung, Organisation und Durchführung) ein Weisungsrecht. Die Personalzuordnung und Personalverantwortung bleibt innerhalb der Verwaltungshierarchie des Dezernates Finanzen und Forschung bestehen. Notwendige Abstimmungen finden zwischen Vizepräsidentin oder Vizepräsident für Forschung, Entwicklung und Transfer und der Leiterin oder dem Leiter des Finanz-/Forschungsdezernates sowie ggf. der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung statt.
- (3) Das Präsidium bestimmt die Bereiche „Hochschulkommunikation“ und „Planung, Controlling, Qualitätsmanagement“ als feste Geschäftsbereiche. In eigener Zuständigkeit werden die Geschäfte der laufenden Verwaltung von der Präsidentin oder dem Präsidenten erledigt (Ressortprinzip). Ihr oder ihm obliegen als unmittelbare/r Vorgesetzte/r Leitung und Führung des eingebundenen Verwaltungspersonals. Notwendige Abstimmungen zwischen der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung finden statt.

## **§ 11**

### **Handhabung der Geschäftsordnung**

- (1) Wird in einer Präsidiumssitzung streitig, wie eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung auszulegen ist, kann die Auslegungsfrage mit Wirkung für die laufende Sitzung von der Präsidentin oder vom Präsidenten entschieden werden.
- (2) Auslegungsfragen mit dauernder Wirkung hat das Präsidium durch Beschluss zu entscheiden.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung für das Präsidium tritt in der geänderten Fassung am Tage nach dieser Veröffentlichung in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Präsidiumsbeschlusses vom 20. Oktober 2010.

Bielefeld, 25.10.2010

Die Präsidentin  
der Fachhochschule Bielefeld

gez. Rennen-Allhoff

Prof. Dr. B. Rennen-Allhoff