



FH MÜNSTER  
University of Applied Sciences

# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben von der

**Präsidentin**

der FH Münster

Hüfferstraße 27

48149 Münster

Fon +49 251 83-64055

03.04.2019

Nr. 23/2019

Seite 149 - 158

Geschäftsordnung (GeO) des Fachbereichsrates des Fachbereichs Oecotrophologie – Facility Management der FH Münster vom 03. April 2019



Geschäftsordnung (GeO) des Fachbereichsrates des Fachbereichs Oecotrophologie – Facility Management der FH Münster vom 03. April 2019

Aufgrund des § 26 Abs.3 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31.10.2006 (GV.NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Dezember 2013 (GV.NRW S. 713), in Kraft getreten am 12. Dezember 2013, hat der Fachbereich Oecotrophologie – Facility Management folgende Geschäftsordnung erlassen:



## Inhaltsübersicht

	<b>Seite</b>
§ 1 Aufgaben des Fachbereichsrates und Zusammenarbeit mit der Dekanin bzw. dem Dekan .....	3
§ 2 Einberufung .....	3
§ 3 Beschlussfähigkeit .....	4
§ 4 Tagesordnung .....	5
§ 5 Anträge zur Geschäftsordnung .....	5
§ 6 Redemöglichkeit .....	6
§ 7 Abstimmungen, Beschlüsse .....	6
§ 8 Schriftliche Beschlüsse .....	7
§ 9 Öffentlichkeit, Nichtöffentlichkeit, Verschwiegenheit, Datenschutz .....	7
§ 10 Protokoll .....	8
§ 11 Änderungen der Geschäftsordnung .....	8
§ 12 Schlussbestimmungen .....	8



## § 1

### **Aufgaben des Fachbereichsrates und Zusammenarbeit mit der Dekanin bzw. dem Dekan**

- (1) Dem Fachbereichsrat obliegt die Beschlussfassung über die Angelegenheiten des Fachbereichs, für die nicht die Zuständigkeit der Dekanin oder des Dekans oder eine andere Zuständigkeit bestimmt ist. Er ist insoweit in allen Forschung, Kunst und Lehre betreffenden Angelegenheiten und für die Beschlussfassung über die Fachbereichsordnung und die sonstigen Ordnungen für den Fachbereich zuständig. Er nimmt die Berichte der Dekanin oder des Dekans entgegen und kann über die Angelegenheiten des Fachbereichs Auskunft verlangen; letzteres geschieht auch in der Weise, dass in jeder Sitzung des Fachbereichsrats ausreichend Zeit für Berichte und Aussprachen eingeräumt wird (Abs. 3 bleibt unberührt).
- (2) Die Dekanin oder der Dekan erstellt im Benehmen mit dem Fachbereichsrat den Entwicklungsplan des Fachbereichs als Beitrag zum Hochschulentwicklungsplan. Sie oder er verteilt die Stellen und Mittel innerhalb des Fachbereichs auf der Grundlage der im Benehmen mit dem Fachbereichsrat von ihr oder ihm festgelegten Grundsätzen der Verteilung, entscheidet über den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs und wirkt unbeschadet der Aufsichtsrechte des Präsidiums darauf hin, dass die Funktionsträgerinnen und Funktionsträger, die Gremien und Einrichtungen des Fachbereichs ihre Aufgaben wahrnehmen und die Mitglieder und Angehörigen des Fachbereichs ihre Pflichten erfüllen.
- (3) Die Dekanin oder der Dekan - oder ein anderes Mitglied des Dekanats - stellt unter Beachtung der Grundsätze der Verteilung gem. §2 Absatz 2 Satz 2 in öffentlicher Sitzung einmal im Kalenderjahr den Haushaltsplan des Fachbereichs in schriftlicher und mündlicher Form vor und steht für Erläuterungen zur Verfügung. Entsprechendes gilt für die Entwicklung der Stellsituation des Fachbereichs (aktuelle Situation, Veränderungen innerhalb der kommenden 24 Monate und beabsichtigte Besetzungen) in anonymisierter Form sowie für die „Zukunftsentwicklung des Fachbereichs“ (anstehende Veränderungen im Fachbereich und Gestaltung von Veränderungsprozessen).
- (4) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Fachbereichsrates nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die Dekanin oder der Dekan (Eilentscheidung). Dies gilt nicht für Wahlen. Die Dekanin oder der Dekan hat dem Fachbereichsrat unverzüglich die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

## § 2

### **Einberufung**

- (1) Der Fachbereichsrat wird von der Dekanin oder dem Dekan mit einer Ladungsfrist von fünf Werktagen einberufen. Bei Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit verlängert sich die Ladungsfrist auf zehn Werktage. Die Dekanin oder der Dekan hat den Fachbereichsrat unverzüglich

einzuberufen, wenn mindestens vier Mitglieder dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.

- (2) Die Termine werden in der ersten Sitzung des Wintersemesters für das folgende Kalenderjahr festgelegt. Die Dekanin oder der Dekan kann eine Sitzung verschieben oder zu außerordentlichen Sitzungen einladen, wenn dringende Gründe vorliegen.
- (3) Die Einladungen erfolgen schriftlich und sie enthalten die Tagesordnung. Beratungsunterlagen sollen nicht später als fünf Werktage vor der Fachbereichsratssitzung übermittelt werden; bei einer späteren Versendung kann auf Antrag eines Mitglieds die Vertagung dieses Tagesordnungspunktes auf die nächste Sitzung beschlossen werden. Auf Antrag kann der Fachbereichsrat mehrheitlich (s. § 7 Abs. (1) & (2)) beschließen, Anträge zur Tagesordnung auch während der Sitzung im Tagesordnungspunkt "Verabschiedung Tagesordnung" zuzulassen. Zeichnet sich ab, dass nicht alle Tagesordnungspunkte in der Sitzung abgehandelt werden können, beschließt der Fachbereichsrat, welche Tagesordnungspunkte zurückgestellt und auf die folgende Fachbereichsratssitzung verschoben werden.
- (4) Die Einladungen, Tagesordnungen sowie die Beratungsunterlagen werden in der Regel per E-Mail versandt.

### **§ 3**

#### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Bei Beschlüssen, die Lehre und Forschung betreffen, müssen mindestens fünf stimmberechtigte Professorinnen oder Professoren anwesend sein. Die Dekanin oder der Dekan stellt die Beschlussfähigkeit am Beginn der Sitzung und vor jeder Abstimmung fest.
- (2) Ist der Fachbereichsrat zu einem ordnungsgemäß in die Tagesordnung für eine Sitzung aufgenommenen Punkt beschlussunfähig, so wird dieser Tagesordnungspunkt zur nochmaligen Verhandlung auf die nächste Sitzung des Fachbereichsrats vertagt. Wurde die Behandlung eines Tagesordnungspunktes wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt und auf eine weitere Sitzung verschoben, so ist der Fachbereichsrat bei der zweiten Behandlung des Tagesordnungspunktes ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Zu Beginn der weiteren Sitzung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich mündlich hingewiesen werden.
- (3) Bei Eilbedürftigkeit können Beschlüsse und Empfehlungen im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden. Das schriftliche Umlaufverfahren kann in elektronischer Form durchgeführt werden. Die Entscheidungsfrist soll je nach Eilbedürftigkeit drei bis 14 Tage betragen. Wenn in der Frist keine Rückmeldungen erfolgen sind diese als Enthaltung zu werten.

## **§ 4**

### **Tagesordnung**

- (1) Die Aufstellung des Tagesordnungsvorschlages obliegt der Dekanin oder dem Dekan, die/der dabei die Anregungen und Anträge aus dem Fachbereich berücksichtigt. Jedes Mitglied des Fachbereichs ist berechtigt, Anträge zur Tagesordnung einzubringen. Der Vorschlag zu einer Tagesordnung wird mit der Einladung zur Fachbereichsratssitzung verschickt.
- (2) Anträge sind spätestens sieben Tage vor Beginn der Sitzung schriftlich bei der Dekanin oder dem Dekan einzureichen. § 3 Abs. 3 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. Auf Antrag eines oder mehrerer Fachbereichsratmitglieder können Anträge vom Fachbereichsrat auch in der Sitzung durch mehrheitlichen Beschluss in die Tagesordnung aufgenommen werden. Jedes Mitglied des Fachbereichs kann bis zur Feststellung der Tagesordnung Dringlichkeitsanträge zur Aufnahmen von TOPs stellen.
- (3) Die Tagesordnung wird nach Inhalt und Reihenfolge zu Beginn der Fachbereichsratssitzung vom Fachbereichsrat mehrheitlich verabschiedet.

## **§ 5**

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind als solche deutlich zu kennzeichnen und können mündlich gestellt werden. Ein Antrag zur Geschäftsordnung unterbricht die Reihenfolge der Rednerliste. Anträge zur Geschäftsordnung beziehen sich insbesondere auf:
  - a) Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung,
  - b) Beschränkung der Redezeit,
  - c) Schluss der Debatte (jeder Seite wird noch ein Pro- bzw. ein Contra-Argument eingeräumt),
  - d) Wiederholung einer Abstimmung,
  - e) Erteilung des Rederechts an Nichtmitglieder,
  - f) Vertagung der Beschlussfassung über einen Sachantrag,
  - g) Vertagung eines Punktes der Tagesordnung,
  - h) Überweisung eines Tagesordnungspunktes zur Beratung an eine beratende Kommission oder einen Ausschuss (vgl. §§ 9 und 10 Ordnung des Fachbereichs Oecotrophologie).
- (2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist abgelehnt, wenn ihm die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates widerspricht. Die Gegenrede muss begründet werden. Über Geschäftsordnungsanträge ist sofort abzustimmen.

## **§ 6 Redemöglichkeit**

- (1) Zur Sache darf gesprochen werden, wenn der Tagesordnungspunkt aufgerufen ist und der Dekan oder die Dekanin das Wort dazu erteilt hat. Die Worterteilung erfolgt nach der Reihenfolge der Wortmeldungen; dies gilt auch für die Dekanin oder den Dekan, wenn sie oder er zur Sache sprechen will.
- (2) Jedem/r Antragssteller/in ist das Rederecht zur Begründung des eigenen Antrags einzuräumen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes des Fachbereichsrates kann auch einem anderen Mitglied des Fachbereichs das Rederecht zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt eingeräumt werden. Hierüber entscheidet der Fachbereichsrat mehrheitlich.
- (4) Bei den Beratungen zu Berufungsangelegenheiten haben alle Professorinnen und Professoren des Fachbereichs Teilnahme- und Rederecht.
- (5) Nach der Abstimmung kann ein Mitglied des Fachbereichsrates zum eigenen Votum eine Erläuterung geben, die auf Wunsch in das Protokoll aufgenommen werden muss.

## **§ 7 Abstimmungen, Beschlüsse**

- (1) Der Fachbereichsrat beschließt mit einfacher Mehrheit, sofern diese Ordnung nichts anderes vorsieht.
- (2) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrates zustimmt, sofern nicht das Hochschulgesetz oder die Grundordnung der FH Münster andere Mehrheiten vorschreiben.
- (3) Der Fachbereichsrat stimmt offen durch Handzeichen ab. Auf begründetes Verlangen eines Mitglieds findet eine geheime Abstimmung statt.
- (4) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel über die Tragweite eines Antrages, entscheidet der Fachbereichsrat.
- (5) Jedes überstimmte Mitglied kann seinen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum protokollarisch festhalten lassen. Das Sondervotum ist binnen einer Frist von einer Woche bei der Dekanin oder dem Dekan schriftlich einzureichen.

- (6) Anträge, die erst zu Beginn der Fachbereichsratsitzung eingebracht und in die Tagesordnung aufgenommen worden sind, können auf Antrag auf der folgenden Sitzung beschlossen werden, damit alle stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrats Gelegenheit zu ausreichender Information und Meinungsbildung über den zu beschließenden Sachverhalt haben.

## **§ 8**

### **Schriftliche Beschlüsse**

In dringenden Ausnahmefällen darf die Dekanin oder der Dekan außerhalb einer Sitzung auf schriftlichem Wege Beschlüsse des Fachbereichsrates herbeiführen. Sie werden in das Protokoll der nächsten Fachbereichsratsitzung aufgenommen. Die Dringlichkeit ist von der Dekanin oder dem Dekan zu begründen.

## **§ 9**

### **Öffentlichkeit, Nichtöffentlichkeit, Verschwiegenheit, Datenschutz**

- (1) Die Sitzungen des Fachbereichsrates sind im Rahmen der verfügbaren Plätze grundsätzlich öffentlich. Personalangelegenheiten sind nicht öffentlich. Im Übrigen kann die Öffentlichkeit zu einem Tagesordnungspunkt nur ausgeschlossen werden, wenn ein stimmberechtigtes Fachbereichsratsmitglied dies beantragt und sachliche Gründe bestehen, die den Ausschluss der Öffentlichkeit rechtfertigen. Ein Beschluss, der die Öffentlichkeit ausschließt, bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichs. Soll die Öffentlichkeit für einen Tagesordnungspunkt durch Beschluss des Fachbereichsrats ausgeschlossen werden, teilt die oder der Vorsitzende die Gründe für den Ausschluss der Öffentlichkeit mit. Zur Behandlung des betroffenen Tagesordnungspunktes wird die Nichtöffentlichkeit hergestellt.
- (2) Die ihnen bekannt gewordenen Tatsachen haben die Fachbereichsratsmitglieder mit der gebotenen Vertraulichkeit zu behandeln; über Personalangelegenheiten haben sie Verschwiegenheit zu wahren.
- (3) Werden personenbezogene Daten erhoben und im Fachbereichsrat bekannt gegeben oder behandelt, sind die Bestimmungen des Datenschutzes sowie der Schutz des Persönlichkeitsrechts zu beachten. Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind nach Beschlussfassung einzusammeln und datenschutzgerecht zu vernichten, soweit sie für die Bearbeitung oder Dokumentation einer Angelegenheit nicht mehr benötigt werden.
- (4) Nichtöffentliche Tagesordnungspunkte sollen in der Regel am Ende einer Fachbereichsratsitzung behandelt werden.



## **§ 10 Protokoll**

- (1) Über die Sitzung des Fachbereichsrates wird von der Dekanin oder vom Dekan ein Protokollentwurf angefertigt. Dieser muss Tag, Zeit und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder, die behandelten Gegenstände, die Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse enthalten.
- (2) Über eine nichtöffentliche Sitzung wird ein besonderes Protokoll angefertigt, das nur den Fachbereichsratsmitgliedern zugänglich gemacht werden darf.
- (3) Der Protokollentwurf wird vom Fachbereichsrat durch Beschluss genehmigt.
- (4) Der Protokollentwurf ist in der Regel spätestens 10 Werktage nach der letzten Fachbereichsratssitzung an die Mitglieder zu versenden. Änderungswünsche von Seiten der Mitglieder sollen in der Regel dem Dekan schriftlich einen Werktag vor Beginn der nächsten Sitzung mit dem genauen Wortlaut des Änderungswunsches gemeldet werden.
- (5) Die Protokolle über den öffentlichen Teil der Sitzungen des Fachbereichsrates werden den Mitgliedern des Fachbereichs in geeigneter Weise innerhalb von fünf Werktagen nach Genehmigung durch den Fachbereichsrat bekannt gemacht.

## **§ 11 Änderungen der Geschäftsordnung**

Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Mehrheit von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrates.

## **§ 12 Schlussbestimmungen**

Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, gilt die Geschäftsordnung des Senats. Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der FH Münster in Kraft.



Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fachbereichsrats vom 05.12.2018.

Münster, den 03. April 2019

Die Präsidentin  
der FH Münster

Prof. Dr. Ute von Lojewski