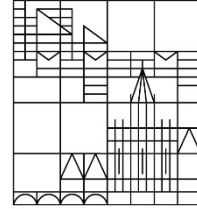


Universität
Konstanz



Amtliche Bekanntmachung der Universität Konstanz

Nr. 12/2020

**Geschäftsordnung des Rektorats
der Universität Konstanz**

Vom 15. April 2020

Herausgeber: Die Rektorin

Ausführende Stelle: Justitiariat der Universität Konstanz, Universitätsstr. 10, 78464 Konstanz,
Tel.: 07531/88-2685

Geschäftsordnung des Rektorats der Universität Konstanz

vom 15. April 2020

In seiner Sitzung am 15. April 2020 hat das Rektorat der Universität Konstanz aufgrund von § 16 Absätze 2 und 3 Landeshochschulgesetz (LHG) die nachfolgende Neufassung seiner Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1 Vorsitz, Stellvertretung

- (1) Die Rektorin oder der Rektor ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Rektorats. Sie oder er wird im Falle ihrer oder seiner Verhinderung durch einen Prorektor oder eine Prorektorin vertreten. Das Nähere regelt ein gesonderter Beschluss des Rektorats.
- (2) Zur Unterstützung der Rektorin oder des Rektors wird eine Geschäftsstelle eingerichtet.
- (3) Der Kanzler oder die Kanzlerin wird im Verhinderungsfall von einer sachkundigen Abteilungsleitung vertreten. Das Nähere regelt ein gesonderter Beschluss des Rektorats.

§ 2 Einladungen zu den Sitzungen

- (1) Der oder die Vorsitzende beruft das Rektorat schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung ein. Die Einladungen sowie die zur Beratung erforderlichen Unterlagen sind spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin zu versenden. In dringenden Fällen kann die Frist nach Satz 2 abgekürzt werden.
- (2) In dringenden Fällen kann das Rektorat auch ohne Frist und formlos einberufen werden, wenn es die Rektorin oder der Rektor oder zwei Mitglieder des Rektorats unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes beantragen.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Anträge und die zur Beratung erforderlichen Unterlagen müssen schriftlich mindestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin bei der Geschäftsstelle eingehen, einen konkreten Beschlussantrag und eine Begründung enthalten.
- (2) Jedes Mitglied des Rektorats kann verlangen, dass ein von ihm bezeichneter Gegenstand auf die Tagesordnung gesetzt wird.
- (3) Eine Ergänzung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung bedarf der Zustimmung aller anwesenden Rektoratsmitglieder.
- (4) Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können nur Gegenstände einfacher Art, für die eine Vorbereitung der Mitglieder nicht erforderlich ist, behandelt werden.

§ 4 Verhandlungsleitung und Beschlussfassung

- (1) Der oder die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.
- (3) Gemäß § 2 Absatz 2 Satz 3 der Grundordnung nehmen die Dekaninnen und Dekane beratend an den Sitzungen des Rektorats teil.
- (4) Der oder die Vorsitzende kann Sachverständige zu einzelnen Beratungsgegenständen hinzuziehen.
- (5) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag. In Haushaltsangelegenheiten können Beschlüsse nur mit Zustimmung des Rektors oder der Rektorin und nicht gegen die Stimme des Kanzlers oder der Kanzlerin gefasst werden, wenn dieser oder diese sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar hält.
- (6) In der Regel wird offen abgestimmt. Beschlüsse über Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung, wenn ein Mitglied geheime Abstimmung verlangt. Im Übrigen kann geheime Abstimmung beschlossen werden.

§ 5 Antrags- und Rederecht

- (1) Antragsrecht haben nur die Mitglieder.
- (2) Anträge können nur zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Gehört ein Antrag nicht zu einem Punkt der Tagesordnung oder nicht zum Aufgabenbereich des Rektorats, so hat der oder die Vorsitzende den Antrag zurückzuweisen.
- (3) Rederecht haben neben den in Absatz 1 Genannten auch die Dekaninnen und Dekane sowie Personen, die als Sachverständige zugezogen worden sind.

§ 6 Umlaufverfahren, Eilentscheidungsrecht

- (1) Das Rektorat berät und beschließt in der Regel in einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung. Es kann auch im Wege des Umlaufverfahrens beschließen, wenn sich innerhalb der gesetzten Frist nach Zugang der Beschlussunterlagen mehr als die Hälfte der Mitglieder mit der Entscheidung im Umlaufverfahren einverstanden erklärt haben. § 4 Abs. 5 gilt entsprechend.
- (2) In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zu einer Sitzung aufgeschoben oder über die nicht im Umlaufverfahren entschieden werden kann, entscheidet die Rektorin oder der Rektor für das Rektorat. Die Gründe für Form und Inhalt der Entscheidung sind den Mitgliedern des Rektorats unverzüglich mitzuteilen.

§ 7 Öffentlichkeit, Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die Sitzungen des Rektorats sind nicht öffentlich.
- (2) Die an einer Sitzung Beteiligten sind zur Verschwiegenheit über alle in nicht öffentlicher Sitzung behandelten Angelegenheiten verpflichtet, soweit Personal- oder Prüfungsangelegenheiten betroffen sind, sich die Geheimhaltungspflicht aus Gesetzen ergibt, die Pflicht zur Verschwiegenheit besonders beschlossen worden ist oder die Erforderlichkeit der Geheimhaltung sich aus der Natur der Angelegenheit ergibt. Die Pflicht zur Verschwiegenheit schließt auch die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft bzw. der Amtszeit fort.

§ 8 Niederschrift

- (1) Über den wesentlichen Gang der Verhandlungen sind Niederschriften zu fertigen. Sie müssen Tag und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden und der abwesenden Mitglieder, die Gegenstände der Verhandlung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Die Niederschrift ist vom oder von der Vorsitzenden und vom Schriftführer oder von der Schriftführerin zu unterzeichnen.
- (2) Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von einer Woche nach Versendung bei der Geschäftsstelle Einspruch eingelegt wird. Wird in dieser Frist Einspruch erhoben, so wird über die Genehmigung der Niederschrift in der nächsten Sitzung des Rektorats auf der Grundlage eines schriftlichen Antrags auf Änderung der Niederschrift beraten, sofern nicht die Rektorin oder der Rektor im Einvernehmen mit dem Schriftführer oder der Schriftführerin zustimmt.

§ 9 Elektronische Form

- (1) Der schriftlichen Form steht die elektronische Übermittlung von Einladungen und weiteren Dokumenten per E-Mail gleich. Der oder die Vorsitzende des Gremiums kann auch andere technische Übermittlungs-/ Bereitstellungsverfahren, die von der Universität zum Einsatz hierfür zugelassen sind, insbesondere eine elektronische Portallösung, festlegen.
- (2) Ferner kann die oder der Vorsitzende im Einzelfall entscheiden, die Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren ganz oder teilweise durch die Abgabe von Erklärungen im Wege der einfachen elektronischen Übermittlung zuzulassen. Bestehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des elektronischen Verfahrens, ist dies unverzüglich zu rügen.

§ 10 Video- und Telefonkonferenzen in Notsituationen

- (1) In Notsituationen können Sitzungen als Video- und Telefonkonferenz stattfinden. Als Notsituation gilt eine außergewöhnliche Lage, in der eine Präsenzsitzung nicht möglich, verhältnismäßig oder zulässig ist, insbesondere, wenn Gesetze oder gerichtliche oder behördliche Entscheidungen ein Zusammentreten

vor Ort verhindern oder behördliche Empfehlungen davon abraten. Die Entscheidung über die Durchführung einer Video- oder Telefonkonferenz trifft die oder der Vorsitzende. Dabei muss die gewählte Form eine zu einer Präsenzsitzung im Wesentlichen vergleichbare gleichzeitige und gemeinsame Willensbildung des Gremiums ermöglichen.

- (2) Soweit in diesem Paragraphen keine abweichenden Regelungen getroffen sind, gelten die weiteren Vorschriften dieser Ordnung für Video- und Telefonkonferenzen entsprechend.
- (3) Sofern die Einberufung als Video- oder Telefonkonferenz erfolgt, soll die Einberufung zusätzlich unter Angabe der Einwahldaten erfolgen; die Einwahldaten sollen spätestens bis 12 Uhr an dem der Videokonferenz vorausgehenden Werktag mitgeteilt werden. Die Einladung und weitere Dokumente werden ausschließlich elektronisch übermittelt. Die Auswahl eines geeigneten Systems obliegt dem oder der Vorsitzenden unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben; die Auswahl ist beschränkt auf Systeme, die von der Universität zum Einsatz zugelassen sind. Die oder der Vorsitzende hat bei der Vorbereitung der Video- oder Telefonkonferenz auf Seiten der Universität die nach dem jeweiligen Stand der Technik vorgesehenen Maßnahmen zur Sicherstellung der technischen Funktionsfähigkeit zu treffen. Sie oder er hat die Mitglieder und sonstigen teilnahmeberechtigten Personen so rechtzeitig über die Systemvoraussetzungen für die Teilnahme und die Bedienung zu informieren, dass diese in die Lage versetzt werden, die auf ihrer Seite erforderlichen Maßnahmen zu treffen.
- (4) Mit erfolgreicher Herstellung der Verbindung zu dem gewählten System gilt ein Mitglied als anwesend. Eine Verbindung gilt als erfolgreich, wenn die oder der Vorsitzende die Identität anhand von Stimme oder eines übermittelten Echtzeitbildes zweifelsfrei feststellen und sich das Mitglied den anderen Teilnehmenden mitteilen kann. Dies gilt auch für die weiteren aufgrund von öffentlichrechtlichen Vorschriften teilnahmeberechtigten Personen.
- (5) Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, an ihrem jeweiligen Aufenthaltsort sicherzustellen, dass die Video- oder Telefonkonferenz nicht durch unbefugte Personen mitverfolgt werden kann. Ein Mitschneiden der Sitzung durch die Teilnehmenden ist unzulässig.
- (6) Vor einer Abstimmung hat sich der oder die Vorsitzende durch eine Abfrage bei allen Teilnehmenden zu vergewissern, dass die Beschlussfähigkeit weiterhin vorliegt. Die Abstimmung hat so zu erfolgen, dass das Abstimmungsergebnis zweifelsfrei feststellbar ist und mehrfache Stimmabgaben sowie Stimmabgaben von nicht stimmberechtigten Teilnahmeberechtigten ausgeschlossen sind; insbesondere kann der oder die Vorsitzende eine namentliche Einzelabstimmung festlegen. Bei Beschlussunfähigkeit aufgrund des Abrisses von Verbindungen soll die oder der Vorsitzende eine angemessene Unterbrechung der Sitzung festlegen, damit sich die Teilnehmer wieder mit dem System verbinden können. Kann die Beschlussfähigkeit aufgrund eines Abrisses von Verbindungen auch vor dem dritten Abstimmungsversuch nicht hergestellt werden, entscheidet die oder der Vorsitzende, ob die Video- oder Telefonkonferenz vorzeitig abgebrochen und zu einem späteren Zeitpunkt als Video- oder Telefonkonferenz gegebenenfalls mit einem anderen System wiederholt wird.

- (7) Kann in Personalentscheidungen keine offene Abstimmung erfolgen, ist die Beschlussfassung in einem schriftlichen oder elektronischen Verfahren herbeizuführen, in welchem eine geheime Stimmabgabe durch die stimmberechtigten Mitglieder gewährleistet ist; die Festlegung des Verfahrens obliegt der oder dem Vorsitzenden. Satz 1 gilt entsprechend für andere Angelegenheiten, in denen eine geheime Abstimmung beantragt wurde.
- (8) In der Niederschrift soll zusätzlich festgehalten werden, mit welchem System die Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt wurde. Die Gründe für die Durchführung der Sitzung als Video- oder Telefonkonferenz sind darin zu dokumentieren. Die Angabe des Sitzungsortes entfällt.
- (9) Nach der Video- oder Telefonkonferenz bestätigen die Teilnehmenden gegenüber der oder dem Vorsitzenden per E-Mail, dass sie an der Video- oder Telefonkonferenz teilgenommen haben. Die E-Mails sind zu der Niederschrift zu nehmen.
- (10) Bei Vorliegen eines Ausschlussgrundes oder einer Befangenheit hat eine teilnahmeberechtigte Person die oder den Vorsitzenden unverzüglich zu informieren und den virtuellen Raum zu verlassen. Nach Wegfall des Ausschlussgrundes oder der Befangenheit legt die oder der Vorsitzende eine angemessene Unterbrechung fest, um der betroffenen Person eine erfolgreiche Neuverbindung zu ermöglichen. Der Vorsitzende fordert die betroffene Person in geeigneter Weise zur Neuverbindung auf; die Person muss hierfür eine Kontaktmöglichkeit benennen.

§ 11 Teilnahme von Einzelpersonen per Fernkommunikation in persönlichen Notsituationen

- (1) In persönlichen Notsituationen können einzelne Mitglieder des Gremiums oder sonst aufgrund von öffentlichrechtlichen Vorschriften teilnahmeberechtigte Personen beantragen, per Fernkommunikationsmittel an einer Sitzung teilzunehmen. Als persönliche Notsituation gilt eine außergewöhnliche Lage, in der eine körperliche Teilnahme an der Präsenzsitzung für das Mitglied nicht möglich, verhältnismäßig oder zulässig ist, insbesondere, wenn Gesetze oder gerichtliche oder behördliche Entscheidungen eine körperliche Teilnahme verhindern oder behördliche Empfehlungen davon dringend abraten. Die Entscheidung über die Teilnahme per Fernkommunikationsmittel trifft die oder der Vorsitzende; sie muss vom Gremium zu Beginn der Sitzung einstimmig bestätigt werden.
- (2) § 10 Absätze 4, 5, 6, 9 und 10 gelten entsprechend.
- (3) Eine Beteiligung an Abstimmungen über Personalangelegenheiten sowie an anderen Angelegenheiten, über die das Gremium in geheimer Abstimmung entscheidet, ist ausgeschlossen. Dies ist bei der Ermittlung, ob das Gremium beschlussfähig ist, zu berücksichtigen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Konstanz in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Geschäftsordnung des Rektorats in der Fassung vom 17.11.1999 und die dazu ergangenen Rektoratsbeschlüsse mit Ausnahme der Rektoratsbeschlüsse zur Vertretung der Rektorin vom 23.10.2019 (Protokoll Nr. 14/2019 TOP 8) und zur Vertretung des Kanzlers vom 12.2.2020 (Protokoll Nr. 3/2020 TOP 28) außer Kraft.

Konstanz, 15. April 2020

gez.

Prof. Dr. Kerstin Krieglstein

- Rektorin –