



Universität Karlsruhe (TH)

Der Rektor

# Amtliche Bekanntmachung

---

2006

Ausgegeben Karlsruhe, den 10. August 2006

Nr. 25

## **I n h a l t**

**Seite**

**Verfahrensordnung der  
Universität Karlsruhe (TH)**

**166**

---

## **Verfahrensordnung der Universität Karlsruhe (TH)**

**vom 2. August 2006**

Der Senat der Universität Karlsruhe (TH) hat aufgrund des § 10 Abs. 8 in Verbindung mit § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 LHG in seiner Sitzung am 31. Juli 2006 die nachfolgende Verfahrensordnung beschlossen.

Alle Amts-, Status-, Funktions- und Berufsbezeichnungen, die in dieser Satzung in männlicher Form verwendet werden, betreffen gleichermaßen Frauen und Männer und können in der entsprechenden weiblichen Form geführt werden. Dies gilt auch für die Führung von Hochschulgraden, akademischen Bezeichnungen und Titeln.

Inhalt:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Einberufung
- § 3 Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung
- § 4 Einladung von Sachverständigen und Auskunftspersonen
- § 5 Nichtöffentlichkeit der Sitzung
- § 6 Leitung der Sitzung
- § 7 Feststellung der Tagesordnung
- § 8 Beratung
- § 9 Anträge
- § 10 Beschlussfähigkeit
- § 11 Beschlussfassung
- § 12 Abstimmungsergebnis
- § 13 Sondervotum; Persönliche Erklärung
- § 14 Eilentscheidungsrecht
- § 15 Protokoll
- § 16 Ausschüsse
- § 17 Elektronische Form
- § 18 Verstöße gegen die Geschäftsordnung
- § 19 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Verfahrensordnung gilt für die Gremien, Ausschüsse und Kommissionen der Universität Karlsruhe (nachfolgend Gremien) mit Ausnahme des Rektorats, des Universitätsrats und der Fakultätsvorstände. Von dieser Verfahrensordnung kann nur durch Satzung abgewichen werden.

## **§ 2 Einberufung**

- (1) Die Sitzungstermine werden vom Vorsitzenden vorgeschlagen und sollen frühzeitig festgelegt werden. Der Vorsitzende beruft das Gremium ein und bestimmt Ort und Zeit der Sitzungen.
- (2) Der Vorsitzende ist verpflichtet, das Gremium umgehend zu einer außerordentlichen Sitzung einzuberufen, wenn dies von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder unter Angabe des Verhandlungsgegenstands schriftlich beantragt wird. Der Verhandlungsgegenstand muss zum Aufgabengebiet des Gremiums gehören.
- (3) Der Vorsitzende ist verpflichtet, das Gremium auf Verlangen des Rektorats einzuberufen.
- (4) Während der vorlesungsfreien Zeit, mit Ausnahme des ersten Montags, soll ein Gremium nur einberufen werden, wenn die Entscheidung über eine Angelegenheit unaufschiebbar ist oder wenn die Einberufung von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder beantragt worden ist.
- (5) Die Mitglieder sind unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung samt der Beratungsunterlagen einzuladen. Die Einladung sowie alle Unterlagen müssen spätestens vier Tage vor Sitzungsbeginn bei den Gremiumsmitgliedern vorliegen.
- (6) In dringenden Fällen kann das Gremium auch form- und fristlos einberufen werden.
- (7) Der Einwand, eine Sitzung sei nicht ordnungsgemäß einberufen worden, ist spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung zu erheben. Wird der Einwand von dem Gremium als berechtigt anerkannt, so ist die Sitzung zu wiederholen, sofern nicht mindestens zwei Drittel der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder des Gremiums den Mangel für geheilt erklären.
- (8) Mitglieder, die verhindert sind, an der Sitzung teilzunehmen, teilen dies dem Vorsitzenden unverzüglich mit. Der Vorsitzende veranlasst unverzüglich die Ladung des Stellvertreters, soweit vorhanden. Für die Ladung der Stellvertreter gilt die Ladungsfrist nicht.
- (9) Ruht ein Mandat, so rückt für diese Zeit der Stellvertreter/Nachrücker als Mitglied des Gremiums nach.

## **§ 3 Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung**

Der Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung auf. Er hat dabei Anträge, die bis zum 10. Werktag vor der Sitzung eingehen, zu berücksichtigen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Gremiums. Die Anträge sind mit einem Beschlussvorschlag sowie mit einer kurzen Begründung vorzulegen.

## **§ 4 Einladung von Sachverständigen und Auskunftspersonen**

- (1) Bei der Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung prüft der Vorsitzende, zu welchen Tagesordnungspunkten Sachverständige und/oder Auskunftspersonen beratend hinzugezogen und geladen werden sollen.
- (2) Der Vorsitzende kann Bedienstete seines Verwaltungsbereichs zur Unterstützung zuziehen und ihnen den Vortrag zu einzelnen Tagesordnungspunkten übertragen.

## **§ 5 Nichtöffentlichkeit der Sitzung**

- (1) Gremien tagen in der Regel nichtöffentlich.
- (2) Soweit die Öffentlichkeit der Sitzung gesetzlich vorgesehen ist, kann das Gremium bei Störungen den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließen.
- (3) Die Teilnahme von zugezogenen Sachverständigen und/oder Auskunftspersonen ist nur während der Informationsphase, nicht aber während eines Beschlusses und während der dem Beschluss vorausgehenden Beratung zulässig.
- (4) Ein Gremium kann beschließen, seine Entscheidungen im Einzelfall oder generell Universitätseinrichtungen zur Kenntnis zu geben.
- (5) Die an einer Sitzung Beteiligten sind zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlicher Sitzung behandelten Angelegenheiten verpflichtet, wenn
  - dies aus Gründen des öffentlichen Wohls geboten ist,
  - Personal- oder Prüfungsangelegenheiten betroffen sind
  - oder die Pflicht zur Verschwiegenheit besonders beschlossen worden ist.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit schließt auch die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein. Die Feststellung, dass die Verschwiegenheit aus Gründen des öffentlichen Wohls geboten ist, trifft der Vorsitzende. An diese Feststellung sind die an der Sitzung Beteiligten gebunden. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft fort.

## **§ 6 Leitung der Sitzung**

- (1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er trifft alle notwendigen Maßnahmen und Entscheidungen für einen geordneten Sitzungsablauf.
- (2) Der Vorsitzende stellt vor Eröffnung der Sitzung sowie ggf. jederzeit die Beschlussfähigkeit (§ 10) fest.
- (3) Der Vorsitzende legt im Zweifelsfall die Geschäftsordnung aus.

## **§ 7 Feststellung der Tagesordnung**

- (1) Erster Tagesordnungspunkt ist die Feststellung der mit der Einladung versandten vorläufigen Tagesordnung.
- (2) In begründeten Fällen können Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung noch bei Beginn der Sitzung gestellt werden. Über die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung sowie die Unterbreitung von Tischvorlagen ist gesondert zu beschließen; sollen zu einem neu aufgenommenem Tagesordnungspunkt oder zu einem Tagesordnungspunkt, zu dem eine Tischvorlage verteilt wurde, Beschlüsse gefasst werden so muss dies von dem Gremium einstimmig beschlossen werden.
- (3) Mit der Feststellung der Tagesordnung ist über die Zuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen Beschluss zu fassen.

## **§ 8 Beratung**

- (1) Das Gremium berät und beschließt in der Regel in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung.
- (2) Der Vorsitzende ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf. Danach erstattet er über den Verhandlungsgegenstand Bericht oder erteilt einem dazu von ihm bestimmten Berichterstatter das Wort.

- 
- (3) Rederecht haben die Mitglieder des Gremiums, die Sachverständigen und Auskunftspersonen sowie diejenigen, die auf Grund ihres Informationsrechts an der Sitzung teilnehmen. Antragsberechtigt sind nur die Mitglieder des Gremiums.

### **§ 9 Anträge**

- (1) Anträge zur Sache können nur zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Ein anderer Antrag ist vom Vorsitzenden ohne Aussprache zurückzuweisen.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlungen befassen.
- (3) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind vor Wortmeldungen zur Sache zu berücksichtigen. Gegenrede ist zulässig. Erfolgt bei Anträgen zur Geschäftsordnung eine Gegenrede, muss abgestimmt werden. Erfolgt keine Gegenrede, ist der Antrag angenommen.

### **§ 10 Beschlussfähigkeit**

- (1) Das Gremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß geleitet wird.
- (2) Sind in zwei aufeinander folgenden, ordnungsgemäß einberufenen Sitzungen die Mitglieder nicht in der für die Beschlussfassung erforderlichen Zahl anwesend, kann der Vorsitzende unverzüglich eine dritte Sitzung einberufen, in der dann ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlossen wird. Dasselbe gilt, wenn Beschlussunfähigkeit aus anderen als Befangenheitsgründen eintritt. Bei der Einberufung der zweiten Sitzung ist auf die Folge hinzuweisen, die sich für die Beschlussfassung ergibt.
- (3) Wird ein Gremium wegen Befangenheit von Mitgliedern beschlussunfähig, so tritt an seine Stelle der Vorsitzende. Dieser hat vor seiner Entscheidung die nicht befangenen Mitglieder zu hören.

### **§ 11 Beschlussfassung**

- (1) Erfordert ein Tagesordnungspunkt eine Beschlussfassung, so findet sie im Anschluss an die Beratung dieses Punktes statt.
- (2) Der Vorsitzende stellt den Schluss der Beratung fest und formuliert die zur Abstimmung gestellten Anträge. Liegen mehrere Anträge zur selben Sache vor, bestimmt der Vorsitzende den Abstimmungsmodus und die Reihenfolge der Abstimmung.
- (3) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen, es sei denn mindestens ein Mitglied fordert geheime Abstimmung. Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen grundsätzlich in geheimer Abstimmung.
- (4) Das Gremium kann auch im schriftlichen Verfahren beschließen; dies gilt insbesondere für Gegenstände einfacher Art und Protokollgenehmigungen sowie für den Fall, dass das Gremium wegen Störung an der Beschlussfassung während der Sitzung gehindert war. Ein Beschluss im schriftlichen Verfahren bedarf der Mitwirkung von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder. Ist ein Mitglied an der Beteiligung gehindert, so ist dies unter Angabe des Grundes auf dem Schriftstück zu vermerken.

### **§ 12 Abstimmungsergebnis**

- (1) Die Beschlüsse werden mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit keine andere Mehrheit vorgeschrieben ist. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Berechnung der Mehrheit nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

- (2) Im Anschluss an den Abstimmungsvorgang gibt der Vorsitzende das Abstimmungsergebnis bekannt. Ein Beschluss über einen Verhandlungsgegenstand kann während der Sitzung nicht revidiert werden.
- (3) Für Wahlen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend. Soweit gesetzlich nichts Abweichendes geregelt ist, gilt: wird eine Mehrheit auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, findet ein dritter Wahlgang statt. Bei mehreren Bewerbern ist eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerbern durchzuführen, die im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben. Im dritten Wahlgang entscheidet die einfache Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

### **§ 13 Sondervotum; Persönliche Erklärung**

- (1) In Berufsangelegenheiten haben die Mitglieder des Gremiums das Recht des Sondervotums.
- (2) Mitglieder des Gremiums haben das Recht, nach Abschluss der Beratung eines Tagesordnungspunktes eine persönliche Erklärung abzugeben. Diese ist dem Protokollführer schriftlich zu übergeben. Die Übergabe ist im Protokoll zu vermerken.

### **§ 14 Eilentscheidungsrecht**

- (1) In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zu einer Sitzung des Gremiums aufgeschoben werden kann, entscheidet der Vorsitzende an dessen Stelle. Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung sind den Mitgliedern des Gremiums unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Die Geschäftsordnungen der Gremien können einzelne Angelegenheiten vom Eilentscheidungsrecht ausnehmen.

### **§ 15 Protokoll**

- (1) Über den wesentlichen Gang der Verhandlungen des Gremiums ist ein Protokoll zu fertigen. Dieses muss enthalten:
  - Tag und Ort der Sitzung,
  - den Namen des Vorsitzenden,
  - Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder,
  - Namen der übrigen Mitwirkenden und deren Funktion,
  - die Gegenstände der Verhandlung,
  - die Anträge,
  - die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und
  - den Wortlaut der Beschlüsse

Ferner ist aufzunehmen ein Vermerk über abgegebene Sondervoten und persönliche Erklärungen. Diese sind zu den Akten zu nehmen. Der Vorsitzende und jedes Mitglied können verlangen, dass ihre Erklärung im Protokoll festgehalten wird.

- (2) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.
- (3) Über Verhandlungen, die der Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen, sind gesonderte Anlagen zum Protokoll anzufertigen. Die Anfertigung ist im Protokoll zu vermerken. Die Anlagen gelten als Bestandteil des Protokolls.
- (4) Tischvorlagen sind dem Protokoll beizufügen.

- 
- (5) Das Protokoll soll unverzüglich erstellt und den Mitgliedern des Gremiums übersandt werden. Die Anlagen nach Absatz 3 können bei den Akten eingesehen werden. Einsprüche gegen das Protokoll oder die Anlagen können bis zur und in der nächsten Sitzung oder bis zum Abschlusstermin des schriftlichen Verfahrens erhoben werden. Über Einsprüche entscheidet das Gremium. Nach Erledigung der Einsprüche gilt das Protokoll als genehmigt.

## **§ 16 Ausschüsse**

- (1) Das Gremium kann für einzelne Sachgebiete oder Teile von ihnen oder für bestimmte Sonderaufgaben beratende oder beschließende, ständige oder nicht ständige Ausschüsse bilden.
- (2) Die stimmberechtigten Mitglieder der beschließenden Ausschüsse müssen Mitglieder des Gremiums sein.
- (3) Die Amtszeit der Mitglieder der beratenden Ausschüsse endet spätestens mit der Amtszeit der gewählten Mitglieder des Gremiums, die nicht Studierende sind.
- (4) Sind für Ausschüsse Mitglieder aus verschiedenen Gruppen zu bestellen, so haben die jeweiligen Vertreter der Gruppe in dem Gremium ein Vorschlagsrecht.
- (5) Das Gremium kann bei der Einsetzung von Ausschüssen zugleich beschließen, welches Mitglied des Ausschusses dessen Vorsitz übernimmt. Wird ein Vorsitz nicht bestimmt, so wählen die Mitglieder des Ausschusses einen Vorsitzenden aus ihrer Reihe. Bis ein Ausschussvorsitzender bestellt ist, nimmt das an Lebensjahren älteste Ausschussmitglied diese Aufgabe wahr.
- (6) Jedem Gremienmitglied ist auf Wunsch Einsicht in die Ausschussunterlagen zu gewähren. Jedes Gremienmitglied ist berechtigt, an Ausschusssitzungen ohne Rede und Stimmrecht teilzunehmen. Auf Anforderung sind ihm die Einladungen zu den Sitzungen zu übersenden.

## **§ 17 Elektronische Form**

- (1) Die Mitglieder eines Gremiums können beschließen, die elektronische Übermittlung von Dokumenten oder die elektronische Form zuzulassen.
- (2) Unabhängig von der grundsätzlichen Entscheidung nach Absatz 1 kann der Vorsitzende im Einzelfall entscheiden, die Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren (§ 11 Abs. 4) ganz oder teilweise durch die Abgabe von Erklärungen im Wege der einfachen elektronischen Übermittlung zu ersetzen. Bestehen Zweifel an der ordnungsgemäßen Durchführung des elektronischen Verfahrens, so ist dies unverzüglich zu rügen.

## **§ 18 Verstöße gegen die Geschäftsordnung**

Der Einwand, Beschlüsse oder Wahlen seien nicht entsprechend der Geschäftsordnung zustande gekommen, muss spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung erhoben werden. Wird der Einwand vom Gremium als berechtigt anerkannt, ist über die Angelegenheit in der Sitzung erneut zu beraten und zu beschließen bzw. zu wählen.

## **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Verfahrensordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Karlsruhe (TH) in Kraft. Zugleich verlieren die Ge-

schäfts- und Verfahrensordnungen der Gremien, Kommissionen und Ausschüsse ihre Gültigkeit, soweit sie vor dem Inkrafttreten dieser Satzung beschlossen wurden.

Karlsruhe, den 2. August 2006

*Professor Dr. sc. tech. Horst Hippler  
(Rektor)*