

Geschäftsordnung
des Fachbereichsrates und der Gremien des
Fachbereichs Chemie, Pharmazie, Geographie und
Geowissenschaften (FB09)
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU)

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt die Handlungsweise des Fachbereichsrates und der vom Fachbereichsrat eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen (zusammenfassend: Gremien). Vorschriften des Hochschulgesetzes, der Grundordnung der JGU und sonstige Rechtsvorschriften bleiben unberührt und sind zu beachten.

§ 2 Anwesenheit und Mitarbeit der Mitglieder

- (1) Die Mitglieder der Gremien sind verpflichtet, an den Sitzungen der Gremien, denen sie angehören, teilzunehmen und an der Arbeit dieser Gremien mitzuwirken.
- (2) Für jede Sitzung eines Gremiums wird eine Anwesenheitsliste aufgelegt, in die sich die anwesenden Mitglieder eigenhändig eintragen. Sofern die Sitzung als virtuelle Sitzung in elektronischer oder teilweiser elektronischer Kommunikation gemäß § 3 Abs. 1 stattfindet, ist die Anwesenheit durch die Protokollführerin/den Protokollführer zu dokumentieren.
- (3) Mitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, sollen die Vorsitzende/den Vorsitzenden oder die Geschäftsstelle des Gremiums nach Möglichkeit rechtzeitig schriftlich davon in Kenntnis setzen, damit die Vorbereitung der Sitzung darauf eingestellt werden kann.

§ 3 Einladung und Tagesordnung

- (1) Die/der Vorsitzende setzt Zeit und Ort der Sitzung fest und beruft das Gremium spätestens eine Woche vor der Sitzung unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung ein. Im begründeten Fall kann die Sitzung statt in Präsenz als virtuelle Sitzung in elektronischer oder teilweiser elektronischer Kommunikation nach Maßgabe der entsprechenden Bestimmungen in der Grundordnung stattfinden.
- (2) In dringenden, unaufschiebbaren Fällen kann die/der Vorsitzende das Gremium in Abweichung von Abs. 1 kurzfristig (jedoch unter Wahrung einer Frist von mindestens 24 Stunden zwischen Einladung und Sitzung) schriftlich oder mündlich einberufen. In der Sitzung ist vor Eintritt in die Tagesordnung das Einverständnis der Mehrheit der dem Gremium angehörenden Mitglieder mit der nicht ordnungsgemäßen Einladung durch Abstimmung festzustellen.
- (3) Die/der Vorsitzende muss das Gremium einberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies mit einem begründeten und persönlich unterzeichneten Antrag (Mitgliederinitiative) verlangt. Es gelten die Bestimmungen des § 4 Abs. 3 der Grundordnung.
- (4) Die Sitzungen von Gremien, die sehr unregelmäßig oder in großen Zeitabständen tagen, sollen mindestens eine Woche vor dem Versand der Einladung vorangekündigt werden. Dem Erfordernis der Vorankündigung ist genügt, wenn die Sitzungstermine den Mitgliedern durch den Vorsitzenden schriftlich bekanntgegeben wurden. Diese Vorankündigungen sind unverbindlich und ersetzen nicht die ordnungsgemäße Einladung.
- (5) Die Einladung kann von der vorläufigen Tagesordnung und etwaigen Sitzungsunterlagen getrennt zugestellt werden. In diesem Fall muss die Einladung spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin erfolgen. Die von der Einladung getrennt zugestellte vorläufige Tagesordnung soll den Mitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung zugehen.
- (6) Schriftliche Anträge zur vorläufigen Tagesordnung, die der/dem Vorsitzenden von Mitgliedern des Fachbereichs 09 rechtzeitig vor Versand der vorläufigen Tagesordnung zugestellt werden, können seitens der/des Vorsitzenden vorläufig aufgenommen und den Mitgliedern des Gremiums mitgeteilt werden. Die Rechtzeitigkeit bemisst sich dabei am Umfang und der Komplexität der Unterlagen. Die Zuleitung muss in jedem Falle so frühzeitig erfolgen, dass eine Durchsicht, Überprüfung und evtl. Rückfrage zu den Unterlagen möglich ist.

- (7) Die Tagesordnung wird nach Eröffnung der Sitzung und Prüfung der Beschlussfähigkeit durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden vorgestellt und durch das Gremium endgültig festgestellt. Der Fachbereichsrat kann auf begründeten Antrag durch Beschluss der anwesenden Mitglieder Verhandlungsgegenstände in der Tagesordnung absetzen oder Ergänzungen der Tagesordnung zustimmen. Verhandlungsgegenstände, die nicht auf der endgültigen Tagesordnung stehen, dürfen nicht beraten werden.

§ 4 Öffentlichkeit

- (1) Der Fachbereichsrat tagt in der Regel fachbereichsöffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen in Personalangelegenheiten, Entscheidungen in Prüfungssachen sowie in Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach, insbesondere zum Schutz berechtigter Interessen Einzelner erforderlich ist. Diese Angelegenheiten werden in nicht öffentlicher Sitzung behandelt. Ferner kann die Öffentlichkeit auf Antrag eines Mitglieds ausgeschlossen werden. Der Antrag ist zu begründen. Über den Antrag wird in nicht öffentlicher Sitzung verhandelt und abgestimmt.
- (2) Die Sitzungen der Gremien sind nicht öffentlich. Das Gremium kann für die gesamte Sitzung oder einzelne Tagesordnungspunkte mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder die Öffentlichkeit herstellen, soweit nicht rechtliche Gründe entgegenstehen. Öffentliche Beratungen sind nicht zulässig
- a) bei Besprechung von Personalangelegenheiten,
 - b) bei Besprechung von Prüfungsangelegenheiten,
 - c) bei sonstigen Angelegenheiten, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder nach der Natur der Sache vertraulich zu behandeln sind.
- (3) Ort, Zeit, vorläufige Tagesordnungen und Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Fachbereichsrates sind im Fachbereich öffentlich bekannt zu machen.

§ 5 Anhörung, beratende Mitwirkung

- (1) Der Fachbereichsrat und die Gremien haben das Recht, zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige und andere Auskunftspersonen beratend anzuhören.
- (2) Zur Vorbereitung der Anhörung nach Abs. 1 übermittelt die/der Vorsitzende den einzuladenden Personen die jeweilige Fragestellung. Sie können seitens der/des Vorsitzenden zur Einreichung einer schriftlichen Stellungnahme aufgefordert werden. Bei einer Anhörung kann das Gremium beschließen, in eine allgemeine Aussprache mit der Auskunftsperson einzutreten, soweit dies zur Klärung des Sachverhaltes notwendig erscheint.
- (3) Die Dekanin/der Dekan und die Prodekanin/der Prodekan können an den Sitzungen der Gremien beratend teilnehmen; sie sind zu allen Sitzungen einzuladen. Sofern der Fachbereich von seinem Recht Gebrauch macht, dass zwei Prodekaninnen/Prodekane eingesetzt werden, ist jeweils nur eine Prodekanin/einen Prodekan als beratendes Mitglied einzuladen. Ein Geschäftsverteilungsplan regelt in diesem Fall die Zuständigkeiten.
- (4) Die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer des Fachbereichs ist zu allen Gremiensitzungen einzuladen und kann beratend daran teilnehmen. Im Verhinderungsfalle kann sie/er eine Stellvertretung entsenden.
- (5) Die Leiterin/der Leiter der Prüfungsämter des Fachbereichs ist zu allen Gremiensitzungen einzuladen, die sich mit Angelegenheiten von Studium und Lehre befassen, und kann beratend daran teilnehmen. Im Verhinderungsfalle kann sie/er eine Stellvertretung entsenden.
- (6) Werden in den Gremien Angelegenheiten einer wissenschaftlichen Einrichtung behandelt, ist ihrer geschäftsführenden Leiterin/ihrem geschäftsführenden Leiter Gelegenheit zur Teilnahme mit beratender Stimme zu geben. Satz 1 gilt für Professorinnen/Professoren, die dem Fachbereichsrat nicht angehören, entsprechend, wenn Fragen ihres Faches behandelt werden.

§ 6 Vertraulichkeit, Verschwiegenheitspflicht

- (1) Die Mitglieder von Gremien sind zur Verschwiegenheit in Angelegenheiten verpflichtet, die in nicht öffentlicher Sitzung behandelt worden sind und/oder deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich oder vom Gremium, insbesondere zum Schutz berechtigter Interessen Einzelner, beschlossen worden ist. Die Mitglieder von Gremien sind auch nach Ablauf ihrer Amtszeit zur Verschwiegenheit über Tatsachen verpflichtet, die ihnen bei Beratung und Beschlussfassung

bekannt geworden sind. Verschwiegenheitspflichten aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses bleiben unberührt.

§ 7 Nichtbefassung, Vertagung, Schluss der Beratung

- (1) Das Gremium kann in der laufenden Sitzung beschließen, sich mit einem Tagesordnungspunkt nicht zu befassen.
- (2) Das Gremium kann die Beratung zu einem Tagesordnungspunkt vertagen oder schließen. Über den Antrag auf Schluss der Beratung ist vor dem Antrag auf Vertagung abzustimmen.
- (3) Ist der Antrag auf Schluss der Beratung angenommen oder die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, erklärt die/der Vorsitzende die Beratung für geschlossen.
- (4) Die Anträge zu § 7 Abs. 1 - 3 sind als Geschäftsordnungsanträge zu behandeln.

§ 8 Worterteilung

- (1) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Mitglieder, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei der/dem Vorsitzenden, die/der die Rednerliste führt, zu Wort zu melden. Die Rednerliste muss nicht in Schriftform erstellt werden, eine mündliche Nennung ist ausreichend. Die/der Vorsitzende kann nach vorheriger Ankündigung mit der Gelegenheit zur letztmaligen Wortmeldung die Rednerliste schließen. Zur Information oder zur direkten Gegenrede kann die/der Vorsitzende außerhalb der Rednerliste das Wort erteilen.
- (2) Zur Geschäftsordnung muss das Wort bis zu Beginn einer Abstimmung jederzeit erteilt werden. Anträge zur Geschäftsordnung befassen sich ausschließlich mit dem Gang der laufenden Verhandlung oder mit der Verfahrensweise der/des Vorsitzenden. Sie werden durch Aufheben beider Hände oder durch Zuruf kenntlich gemacht. Die Rednerin/der Redner nennt zuerst den je eigenen Geschäftsordnungsantrag, dann begründet sie/er diesen.
- (3) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn sich kein Widerspruch erhebt. Erhebt sich Widerspruch, ist nach einer Gegenrede abzustimmen.

§ 9 Persönliche Bemerkungen, Minderheitsvoten

- (1) Zu einer persönlichen Bemerkung wird das Wort erst nach Schluss oder Vertagung der Beratung, jedoch vor der Abstimmung erteilt. Die Rednerin/der Redner darf nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen in Bezug auf ihre/seine Person zurückweisen oder eigene Ausführungen richtigstellen.
- (2) Persönliche Bemerkungen und Minderheitsvoten werden auf Verlangen zu Protokoll genommen.

§ 10 Redezeit, Ruf zur Sache, Wortentziehung

- (1) Die/der Vorsitzende kann Rednerinnen/Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abschweifen, zur Sache rufen.
- (2) Zur Beschleunigung der Beratungen kann die/der Vorsitzende im Benehmen mit dem Gremium die Redezeit angemessen beschränken.
- (3) Nach Überschreitung der Redezeit oder bei Nichtbeachtung des Rufs zur Sache kann die/der Vorsitzende einer Rednerin/einem Redner das Wort entziehen.

§ 11 Beschlussfähigkeit

- (1) Das Gremium ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde. Regelungen für die Notwendigkeit einer qualifizierten Mehrheit bleiben unberührt.
- (2) Bei Beschlussunfähigkeit hebt die/der Vorsitzende die Sitzung auf und gibt den Zeitpunkt und die nicht behandelten Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung bekannt. Die Mitglieder sind zu dieser Sitzung erneut einzuladen. In der Einladung ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Zahl der anwesenden Mitglieder für die Beschlussfassung ohne Bedeutung ist, da wegen früherer Beschlussunfähigkeit zum zweiten Male zur Behandlung desselben Gegenstandes eingeladen wurde.

§ 12 Abstimmung

- (1) Bei der Abstimmung stellt die/der Vorsitzende die Fragen so, dass sie sich mit Ja oder Nein beantworten lassen. In der Regel ist zu fragen, ob die Zustimmung erteilt wird. Auf Verlangen ist das Wort zur Geschäftsordnung zu erteilen. Bei Widerrede gegen die vorgeschlagene Formulierung der Fragen zur Abstimmung entscheidet das Gremium.
- (2) Unmittelbar vor der Abstimmung ist der Beschlussantrag auf Verlangen vorzulesen.
- (3) Über Anträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 1. Anträge auf Schluss der Rednerinnen-/Rednerliste
 2. Anträge auf Schluss der Beratung
 3. Anträge auf Aussetzung der Abstimmung
 4. Anträge auf Vertagung
 5. Anträge über Vorfragen, insbesondere Verweisung an Ausschüsse, Einholung einer Auskunft
 6. Anträge auf Änderung
 7. Anträge zur Sache selbst.
- (4) Über einen weitergehenden Antrag zur Sache ist zuerst abzustimmen. Lässt sich nicht eindeutig klären, welcher der weitergehende Antrag ist, so ist über den älteren zuerst abzustimmen.
- (5) Soll die Beschlussfassung des Gremiums zu einer Vorlage, die ohne formulierten Antrag eingereicht wurde, herbeigeführt werden, so ist zunächst Antrag auf Schluss der Beratung zu stellen. Erst dann kann der entsprechende Sachantrag gestellt werden.
- (6) Abgestimmt wird durch Handzeichen, Akklamation oder geheim, unter Beachtung der Vorschriften des Hochschulgesetzes.
- (7) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitgliedes muss geheim abgestimmt werden.
- (8) Beschlussfassungen in elektronischer oder teilweiser elektronischer Form sind zulässig.
- (9) Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind nur in begründeten Ausnahmefällen und bei Vorliegen der folgenden Voraussetzungen zulässig:
 1. bei Eilbedürftigkeit. Diese ist schriftlich oder in elektronischer Form zu begründen, wobei insbesondere die Gründe darzulegen sind, die einer Einberufung des Gremiums nach Abs. 1 entgegenstehen, und
 2. sofern kein Mitglied des Gremiums innerhalb einer von der Vorsitzenden/ dem Vorsitzenden zu setzenden angemessenen Frist widerspricht.

§ 13 Wahlen

- (1) Eine Wahl der Mitglieder von Gremien oder für sonstige Aufgaben erfolgt durch den Fachbereichsrat.
- (2) Eine Wahl erfolgt, wenn kein Mitglied widerspricht, durch Zuruf. Sie kann, insbesondere wenn mehrere Kandidatinnen/Kandidaten nominiert werden, durch ein schriftliches Wahlverfahren erfolgen.

§ 14 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Die/der Vorsitzende ist für die richtige Niederschrift der Verhandlungen verantwortlich.
- (2) Das Protokoll über vertrauliche Verhandlungen ist in einem getrennten vertraulichen Teil des Protokolls niederzulegen. Im nicht vertraulichen Teil des Protokolls ist auf die Existenz eines vertraulichen Teils zum Verhandlungsgegenstand hinzuweisen.
- (3) Zu Beginn der Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden eine Protokollführerin/ein Protokollführer benannt; Eine kontinuierliche Protokollführung sollte angestrebt werden. Im Fachbereichsrat übernimmt die Fachbereichsgeschäftsführerin/ der Fachbereichsgeschäftsführer die Protokollführung.
- (4) Jedes Mitglied des Gremiums sowie das Dekanat erhalten möglichst bald nach der Sitzung – jedenfalls rechtzeitig vor der Einladung zur nächsten Sitzung – ein Exemplar des Protokolls. Protokolle öffentlicher Sitzungen werden darüber hinaus an einen vom Gremium beschlossenen

Empfängerkreis weitergegeben. Der Verteilerkreis ist so zu wählen, dass grundsätzlich alle Fachbereichsmitglieder Zugang zu den Informationen erhalten können. Der Erhalt von Protokollen nicht öffentlicher Sitzungen bleibt auf die Mitglieder des Gremiums und das Präsidium beschränkt; diese Protokolle dürfen nicht weiterverbreitet werden. Vertrauliche Protokolle werden vom Dekanat örtlich getrennt von nicht vertraulichen Akten unter Verschluss aufbewahrt. Einsichtnahme vertraulicher Protokolle durch nicht berechtigte Personen, Anfertigen von Kopien und Abschreiben, auch auszugsweise, ist untersagt.

- (5) Einsprüche gegen das Protokoll sind möglichst umgehend nach Empfang des Protokolls bei der/dem Vorsitzenden schriftlich geltend zu machen. Bei Einsprüchen von erheblicher Bedeutung sind die Mitglieder unverzüglich zu benachrichtigen, und es ist eine Klärung herbeizuführen. In der folgenden Sitzung wird das Protokoll vom Gremium ohne Änderung oder nach Berichtigung angenommen. Über Anträge auf Berichtigung muss abgestimmt werden. In Protokollen von Gremien, die in großen Zeitabständen tagen oder infolge von Wahlen bis zur folgenden Sitzung personell neu besetzt werden, kann am Ende des Protokolls eine Frist von vier Wochen angegeben werden, in der Einsprüche gegen das Protokoll zu erheben sind; gehen innerhalb der Frist keine Einsprüche ein, gilt das Protokoll als angenommen.

§ 15 Akteneinsicht

Die Mitglieder eines Gremiums sind berechtigt, alle Akten des Gremiums zu Vorgängen, an deren Beratung sie mitwirken bzw. mitgewirkt haben, einzusehen. Im Übrigen entscheidet die/der Vorsitzende nach pflichtgemäßem Ermessen über die Gewährung von Akteneinsicht in Kenntnis der Gründe für das Begehren. Über Einsprüche gegen die Ablehnung der Akteneinsicht entscheidet der Fachbereichsrat.

§ 16 Auskünfte der Dekanin/des Dekans

- (1) Die Dekanin/der Dekan informiert den Fachbereichsrat nach pflichtgemäßem Ermessen über Fachbereichsangelegenheiten.
- (2) Die Mitglieder des Fachbereichsrates sind berechtigt, in Fachbereichsangelegenheiten Auskünfte von der Dekanin/vom Dekan zu verlangen. Die Dekanin/der Dekan kann sich vorbehalten, die Fragen in der nächsten Sitzung oder schriftlich zu beantworten.

§ 17 Schriftverkehr

Die Dekanin/der Dekan erledigt den Schriftverkehr, der sich aus der Arbeit des Fachbereichsrates ergibt. Schriftverkehr der Gremien innerhalb des Fachbereichs erledigen die Vorsitzenden der Gremien. Schriftverkehr der Gremien an übergeordnete Dienststellen und Stellen außerhalb der Universität sowie Anforderungen von Gutachten sind über die Dekanin/den Dekan zu leiten bzw. werden von der Dekanin/vom Dekan erledigt.

§ 18 Anhang zur Geschäftsordnung

- (1) Bestimmungen über die Aufgaben, Zusammensetzung und Bildung der Organe des Fachbereichs, der Gremien und des Dekanats sind in einem Anhang zur Geschäftsordnung aufgenommen.
- (2) Empfehlungen des Fachbereichsrates zur Handlungsweise der Gremien und Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung sind in einem Anhang zur Geschäftsordnung aufgenommen.

§ 19 Eilentscheidungen

Die/der Vorsitzende eines Gremiums kann in dringenden, unaufschiebbaren Angelegenheiten anstelle des zuständigen Gremiums Eilentscheide oder Maßnahmen treffen. Das betreffende Gremium ist unverzüglich zu unterrichten; dieses kann die Eilentscheidung oder Maßnahme aufheben, sofern sie nicht aus Rechtsgründen geboten war oder durch ihre Ausführung bereits Rechte Dritter entstanden sind.

§ 20 Inkrafttreten und Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung und des Anhangs müssen in zwei Sitzungen des Fachbereichsrates beraten und beschlossen werden. Zur Beschlussfassung in der zweiten Lesung ist die Mehrheit der dem Fachbereichsrat angehörenden Mitglieder erforderlich.
- (2) Diese Geschäftsordnung wurde vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Chemie, Pharmazie, Geographie und Geowissenschaften am 30.10.2019 in 1. Lesung und am 27.11.2019 in 2. Lesung beschlossen. Sie tritt am 27.11.2019 in Kraft. Die erste Änderungsordnung dieser Geschäftsordnung wurde am 12.10.2022 in 1. Lesung und am 09.11.2022 in 2. Lesung beschlossen. Die geänderte Geschäftsordnung tritt am 09.11.2022 in Kraft.

Anhang
zur Geschäftsordnung des Fachbereichsrates und der
Gremien des Fachbereichs Chemie, Pharmazie, Geographie und Geowissenschaften
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Aufgaben, Zusammensetzung und Bildung der Organe des
Fachbereichs und seiner Gremien

§ 1

- (1) Aufgaben, Zusammensetzung und Bildung der Organe des Fachbereichs sind durch das Hochschulgesetz von Rheinland-Pfalz und die Grundordnung der Universität Mainz festgelegt.
- (2) Das Dekanat teilt der/dem Vorsitzenden eines Gremiums die Zusammensetzung des Gremiums und Änderungen der Zusammensetzung mit.
- (3) Gremien des Fachbereichsrates sind Ständige Ausschüsse, Ausschüsse und Kommissionen.

§ 2 Ständige Ausschüsse

- (1) Der Fachbereichsrat Chemie, Pharmazie, Geographie und Geowissenschaften setzt folgende ständige Ausschüsse ein:
 1. Ausschuss A – Fachausschuss für Studium und Lehre – fachübergreifend
 2. Ausschuss A I – Fachausschuss für Studium und Lehre – Chemie
 3. Ausschuss A II – Fachausschuss für Studium und Lehre – Pharmazie
 4. Ausschuss A III – Fachausschuss für Studium und Lehre – Geowissenschaften
 5. Ausschuss A IV – Fachausschuss für Studium und Lehre – Geographie
 6. Ausschuss B für Haushalt und Struktur
- (2) Die anteilige Zusammensetzung der stimmberechtigten Mitglieder der Fachausschüsse für Studium und Lehre ist landesgesetzlich geregelt. Darüber hinaus gehören diesen Fachausschüssen mit beratender Stimme die Studienmanagerin/der Studienmanager, die/der Kapazitätsbeauftragte und mindestens eine Vertreterin/ein Vertreter aus dem Kreis der Studienfachberater/innen an. Im Übrigen richtet sich die Zusammensetzung nach den Erfordernissen des Faches.
- (3) Dem Ausschuss für Haushalt und Struktur gehört mindestens jeweils ein Mitglied der Gruppen gemäß § 37 Abs. 2 Nr.2-4 HochSchG als stimmberechtigtes Mitglied an. Stimmberechtigte Mitglieder der Gruppe gemäß § 37 Abs. 1 Nr. 1 HochSchG sind mindestens die geschäftsführenden Leiterinnen/Leiter der wissenschaftlichen Einrichtungen (Institut/Department). Die geschäftsführenden Leiterinnen/Leiter dürfen eine ständige Vertreterin/einen ständigen Vertreter senden. Weitere stimmberechtigte Mitglieder dieser Gruppe sind zulässig. In Bezug auf die Größe des Faches ist auf eine angemessene Verteilung zu achten. Die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder der Gruppen 2-4 ist jeweils so anzupassen, dass in Bezug auf die Anzahl der Vertreterinnen/Vertreter der Gruppe 1 eine angemessene Vertretung gewährleistet ist, wobei die Mindestvertretung gemäß Satz 1 in jedem Fall sichergestellt sein muss. Die Verwaltungsleiterinnen/Verwaltungsleiter, oder, sofern eingerichtet, Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer gehören dem Ausschuss beratend an.
- (4) Die Ausschüsse wählen aus ihrer Mitte die Vorsitzende/den Vorsitzenden. Die/der stellvertretende Vorsitzende wird durch die Prodekanin/den Prodekan gestellt, sofern diese/r nicht zur/zum Vorsitzenden gewählt wurde; in diesem Falle ist ebenfalls ein/e Stellvertreter/in zu wählen.
- (5) Die Dekanin/der Dekan, die Prodekanin/der Prodekan gehören den Fachausschüssen für Studium und Lehre beratend und dem Ausschuss für Haushalt und Struktur stimmberechtigt an. Sofern von dem Recht Gebrauch gemacht wurde, zwei Prodekaninnen/Prodekane zu ernennen, ist neben der Dekanin/dem Dekan jeweils nur eine Prodekanin/ein Prodekan beratendes bzw. stimmberechtigtes weiteres Mitglied. Die Ressortverteilung regelt in diesem Fall ein Geschäftsverteilungsplan. Die Fachbereichsgeschäftsführerin/ der Fachbereichsgeschäftsführer gehört den ständigen Ausschüssen beratend an. Die Leiterin/der Leiter des Prüfungsamtes gehört den ständigen Fachausschüssen für Studium und Lehre beratend an.

- (6) Die ständigen Ausschüsse bereiten auf Veranlassung des Fachbereichsrates, der Dekanin/des Dekans oder in eigener Zuständigkeit Entscheidungen des Fachbereichsrates vor. Die/der Vorsitzende gilt als Sachverständige/r in allen dem jeweiligen Ausschuss zufallenden Fragen; sie/er sollte von der Dekanin/dem Dekan bei einschlägigen Verhandlungen hinzugezogen oder kann von dieser/diesem mit der Führung der Verhandlungen beauftragt werden. Die/der Vorsitzende ist der Dekanin/dem Dekan und dem Fachbereichsrat für die Erledigung der dem Ausschuss zufallenden Aufgaben verantwortlich.

§ 3 Sonstige Ausschüsse und Kommissionen

- (1) Der Fachbereichsrat kann für bestimmte Sachgebiete Ausschüsse und Kommissionen einsetzen. Die Zahl der Mitglieder, die Zusammensetzung und die Amtszeit bis zur Neuwahl der Mitglieder richten sich nach der Aufgabenstellung oder nach den Richtlinien, die die Bildung dieser Ausschüsse vorschreiben. Die Mitglieder dieser Ausschüsse und Kommissionen müssen nicht dem Fachbereichsrat angehören.
- (2) § 2 Abs. 5 und Abs. 6 gelten entsprechend.

§ 4 Ad-hoc-Kommissionen

- (1) Zur Bearbeitung einmaliger Aufgaben kann der Fachbereichsrat Ad-hoc-Kommissionen einrichten. Die Ad-hoc-Kommissionen bereiten im Auftrag des Fachbereichsrates oder der Dekanin/des Dekans Entscheidungen vor.
- (2) Die Mitglieder einer Ad-hoc-Kommission werden vom Fachbereichsrat in einer Sitzung in einem Wahlgang gewählt. Die Zahl der Mitglieder und die Zusammensetzung der Kommissionen richten sich nach der jeweiligen Aufgabenstellung.

§ 5 Dekanat, Fachbereichsgeschäftsführer/in

- (1) Das Dekanat ist die Geschäftsstelle des Fachbereichs. Es ist in den Geschäftsgang von und zu den wissenschaftlichen Einrichtungen eingeschaltet. Es übernimmt alle auf Fachbereichsebene anfallenden Arbeiten, sofern vom Fachbereichsrat nichts Anderes bestimmt ist.
- (2) Der/Die Fachbereichsgeschäftsführer/in ist Leiter/in der Verwaltung von Fachbereichseinrichtungen, die nicht den wissenschaftlichen Einrichtungen zugeordnet sind. Sie/er unterstützt die Dekanin/den Dekan bei der Führung der laufenden Geschäfte des Fachbereichs. Der/Die Fachbereichsgeschäftsführer/in ist gegenüber der Dekanin/dem Dekan weisungsgebunden. Sie/er kann im Auftrag der Dekanin/des Dekans handeln, soweit die Dekanin/der Dekan sie/ihn dazu ermächtigt. Im Fachbereichsrat und in den Ausschüssen des Fachbereichsrates hat die Fachbereichsgeschäftsführerin/ der Fachbereichsgeschäftsführer beratende Stimme. Sie/er führt die Geschäfte des Fachbereichsrates.