

## Geschäftsordnung des Rektorats der Universität Duisburg-Essen

Vom 23. Juli 2014

(Verköndungsblatt Jg. 12, 2014 S. 965 / Nr. 113)

berichtigt am 28. Juli 2014 (VBI Jg. 12, 2014 S. 1025 / Nr. 116)

Gemäß § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz -HG) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 03.12.2013 (GV. NRW. S. 723), in Verbindung mit § 3 der Grundordnung der Universität Duisburg-Essen vom 21.09.2007 gibt sich das Rektorat der Universität Duisburg-Essen die folgende Geschäftsordnung:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Zusammensetzung und Arbeitsbereiche
- § 2 Vorsitz und Stellvertretung
- § 3 Sitzungen
- § 4 Einladung und Tagesordnung
- § 5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung
- § 6 Beschlussfassung im Umlaufverfahren
- § 7 Protokoll
- § 8 Zusammenarbeit mit der Hochschulverwaltung
- § 9 Zusammenarbeit mit weiteren Bereichen der Hochschule
- § 10 Kommissionen und Ausschüsse
- § 11 Handhabung dieser Geschäftsordnung
- § 12 In-Kraft-Treten

### § 1

#### Zusammensetzung und Arbeitsbereiche

Mitglieder des Rektorats sind

- a) die Rektorin oder der Rektor,
- b) die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung, wissenschaftlichen Nachwuchs und Wissenstransfer,
- c) die Prorektorin oder der Prorektor für Studium und Lehre,
- d) die Prorektorin oder der Prorektor für Entwicklungs- und Ressourcenplanung
- e) die Prorektorin oder der Prorektor für Diversity Management und Internationales und
- f) die Kanzlerin oder der Kanzler.

### § 2

#### Vorsitz und Stellvertretung

(1) Die oder der Vorsitzende des Rektorats ist die Rektorin oder der Rektor. Sie oder er vertritt die Hochschule nach außen.

(2) Die Rektorin oder der Rektor legt im Benehmen mit den übrigen Mitgliedern des Rektorats ihre oder seine ständige Vertretung sowie gegebenenfalls weitere Vertretungen fest. Für den Fall, dass die gemäß Satz 1 festgelegten Vertretungen verhindert sind, kann die Rektorin oder der Rektor aus dem Kreis der weiteren Prorektorinnen oder Prorektoren eine Abwesenheitsvertretung bestellen. In Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten wird die Rektorin oder der Rektor durch die Kanzlerin oder den Kanzler vertreten.

(3) Die Prorektorinnen oder Prorektoren können sich in Angelegenheiten des Rektorates gegenseitig vertreten. In Fällen längerer Abwesenheit wird die Vertretung in geeigneter Weise bekannt gegeben.

(4) Die Kanzlerin oder der Kanzler wird bei Abwesenheit in Angelegenheiten des Rektorates durch die von ihm bestimmte Vertreterin bzw. den von ihm bestimmten Vertreter im Amt mit uneingeschränktem Stimmrecht vertreten.

**§ 3  
Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen des Rektorates sind nicht öffentlich.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor leitet die Sitzungen, im Verhinderungsfall die Vertreterin oder der Vertreter gemäß § 2 Abs. 2 Sätze 1-3.
- (3) Die oder der durch das Rektorat bestellte CIO und Vorsitzende des IKM-Vorstandes nimmt an den Sitzungen des Rektorates mit Antrags- und Rederecht teil. Sie oder er ist vor Beschlüssen, die den IKM-Bereich oder Belange der IT betreffen, zu hören und zeichnet die entsprechenden Vorlagen und Anträge.
- (4) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt an den Sitzungen mit Antrags- und Rederecht beratend teil. Das Rektorat kann weitere beratende Personen zu den Sitzungen oder einzelnen Tagesordnungspunkten zulassen oder hinzuziehen.
- (5) Sitzungen des Rektorats finden in der Regel wöchentlich statt. Die Einberufung erfolgt durch die Rektorin oder den Rektor bzw. durch die Vertretung gemäß § 2 Abs. 2 Sätze 1-3. Eine Einberufung hat zu erfolgen, wenn dies von mindestens drei Mitgliedern des Rektorats gemäß § 1 gewünscht wird.

**§ 4<sup>1</sup>  
Einladung und Tagesordnung**

- (1) Die Mitglieder des Rektorats, die oder der CIO und die Gleichstellungsbeauftragte sind spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung und der für die Sitzung erforderlichen Unterlagen einzuladen. Die Einladung und Versendung der Unterlagen erfolgt per E-Mail.
- (2) Die Dezernate, Stabsstellen, zentralen Betriebseinheiten sowie die Fakultäten erhalten die Tagesordnung zur Kenntnis.
- (3) Beschluss- oder Informationsvorlagen einschließlich der dazugehörigen Unterlagen sind auf dem Dienstweg an das jeweils inhaltlich betroffene Rektoratsmitglied zu leiten. Nach Freigabe durch dieses Rektoratsmitglied sollen die Vorlagen spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung per E-Mail bei der das Rektorat betreuenden Stelle der Hochschulverwaltung eingehen. Vorlagen, die die Haushalts- und Wirtschaftsführung betreffen, sind grundsätzlich vorab der Kanzlerin oder dem Kanzler zur Prüfung zuzuleiten. Im Übrigen gilt § 8 dieser Geschäftsordnung.
- (4) Die oder der Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf.
- (5) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung durch Beschluss festgestellt. Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung sind mit einfacher Stimmenmehrheit möglich.

**§ 5  
Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

- (1) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden festgestellt. Kann keine Beschlussfähigkeit festgestellt werden, beruft die oder der Vorsitzende mit einer Vorlaufzeit von mindestens zwei Arbeitstagen zu einem Termin innerhalb der folgenden sieben Tage eine weitere Sitzung ein, in der das Rektorat ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig ist.
- (3) Das Rektorat gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist. Ein im Verlauf der Sitzung eintretender Wegfall der Beschlussfähigkeit ist durch einen Antrag zur Geschäftsordnung festzustellen. Im Falle der Feststellung der Beschlussunfähigkeit kann die oder der Vorsitzende die Sitzung unterbrechen, wenn damit zu rechnen ist, dass die Beschlussfähigkeit in dem für die Sitzung veranschlagten Zeitraum wieder hergestellt wird; anderenfalls hat die oder der Vorsitzende die Sitzung zu schließen.
- (4) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltungen gelten nicht als abgegebene Stimmen.
- (5) Abstimmungen finden grundsätzlich offen durch Handzeichen statt. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (6) In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht aufgeschoben werden kann, entscheidet die oder der Vorsitzende. Das gilt nicht für Wahlen. Sie oder er unterrichtet die übrigen Mitglieder des Rektorats unverzüglich über die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung. Die Rechte der Kanzlerin oder des Kanzlers gemäß § 19 Abs. 1 HG bleiben unberührt.
- (7) Jedes überstimmte Mitglied kann einen abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum darlegen, sofern dieses in der Sitzung angekündigt worden ist. Das Sondervotum ist in das Protokoll aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen.

**§ 6  
Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

- (1) Das Rektorat kann entscheiden, über einzelne Angelegenheiten oder Angelegenheiten einer bestimmten Art Beschlüsse im Umlaufverfahren unter Setzung einer Frist zu fassen, wenn dem nicht ein Mitglied des Rektorats widerspricht.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor kann auch alleine entscheiden, einen Beschluss im Umlaufverfahren herbeizuführen, wenn dem nicht ein Mitglied des Rektorats widerspricht.

<sup>1</sup> § 4 Abs. 3 berichtigt am 28.07.2014 (VBl Jg. 12, 2014 S. 1025/ Nr. 116)

(3) Wenn entschieden wird, einen Beschluss im Umlaufverfahren zu fassen, ist zugleich darüber zu entscheiden, ob die Stimmabgabe mit Unterschrift und Datum versehen in Papierform oder per E-Mail in elektronischer Form erfolgen soll.

#### **§ 7 Protokoll**

(1) Über die Rektoratssitzungen werden von der das Rektorat betreuenden Stelle der Hochschulverwaltung Ergebnisprotokolle angefertigt.

(2) Das Protokoll ist in der folgenden Sitzung über etwaige Änderungsanträge zu genehmigen. Zwischen dem Versand des Protokollentwurfs und seiner Genehmigung müssen mindestens zwei Tage liegen.

(3) Die Protokolle der Rektoratssitzungen werden spätestens zwei Wochen nach ihrer Verabschiedung im Intranet veröffentlicht. Dies gilt nicht für Personalangelegenheiten und sonstige Angelegenheiten, deren Vertraulichkeit beschlossen wurde.

(4) Die betroffenen Hochschulbereiche erhalten Ausfertigungen der Protokolle zur Information und als Arbeitsaufträge zur Umsetzung der ihren Arbeitsbereich betreffenden Rektoratsbeschlüsse. Die Einrichtungen der Hochschule, die Beschluss- oder Informationsvorlagen vorbereitet haben, werden zusätzlich vorab per E-Mail informiert und stellen die Information und Kommunikation des Rektoratsbeschlusses an die betroffenen Hochschulbereiche sicher.

(5) In informellen Sitzungen des Rektorats wird kein Protokoll geführt. Falls sich das Rektorat in solchen Sitzungen auf bestimmte Grundpositionen verständigt oder Arbeitsaufträge erteilt, wird dies vom anwesenden Mitglied der Stabsstelle des Rektorats schriftlich festgehalten, den Mitgliedern des Rektorats zur Kenntnis gegeben, gegebenenfalls im Auftrag des Rektorates weitergegeben und nachgehalten. In geeigneten Fällen wird die Tagesordnung der nächsten Rektoratssitzung so ergänzt, dass die betreffende Angelegenheit in das offizielle Protokoll aufgenommen werden kann.

#### **§ 8 Zusammenarbeit mit der Hochschulverwaltung**

(1) Beschlussvorlagen sind vor der Einbringung in eine Rektoratssitzung der Hochschulverwaltung zur Stellungnahme vorzulegen.

(2) Die Kanzlerin oder der Kanzler sorgt dafür, dass die zuständigen Bereiche der Hochschulverwaltung die Beschlüsse des Rektorats umsetzen oder die betroffenen Hochschulbereiche bei der Umsetzung administrativ begleiten.

(3) Die Kanzlerin oder der Kanzler stellt sicher, dass die Hochschulverwaltung das Rektorat insgesamt und seine einzelnen Mitglieder sowie die oder den CIO in ihren jeweiligen Bereichen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt.

#### **§ 9 Zusammenarbeit mit weiteren Bereichen der Hochschule**

Die Mitglieder des Rektorats nach § 1 Buchst. a) bis e) werden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch die Stabsstelle des Rektorats, die zentralen Betriebseinheiten sowie das ZLB unterstützt.

#### **§ 10 Kommissionen und Ausschüsse**

(1) Das Rektorat kann zu seiner Unterstützung Kommissionen und Ausschüsse bilden.

(2) Die Mitglieder des Rektorats können an allen Sitzungen der übrigen Organe und Gremien mit beratender Stimme teilnehmen und sich jederzeit über deren Arbeit unterrichten; im Einzelfall können sie sich dabei durch vom Rektorat benannte Mitglieder der Hochschule vertreten lassen. Das Rektorat kann von allen übrigen Organen, Gremien, Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern verlangen, dass sie innerhalb einer angemessenen Frist über bestimmte Angelegenheiten im Rahmen ihrer Zuständigkeit beraten und entscheiden. Satz 1 und 2 finden hinsichtlich des Hochschulrates keine Anwendung.

#### **§ 11 Handhabung dieser Geschäftsordnung**

(1) Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet die oder der Vorsitzende. Wird der Entscheidung der oder des Vorsitzenden von einem Rektoratsmitglied widersprochen, so entscheidet das Gremium.

(2) Annahme und Änderungen dieser Geschäftsordnung können nur mit einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.

#### **§ 12 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.09.2014 in Kraft. Sie wird im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen - Amtliche Mitteilungen veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats vom 16.07.2014.

Duisburg und Essen, den 23. Juli 2014

Für den Rektor  
der Universität Duisburg-Essen

Der Kanzler

In Vertretung

Eva Lindenberg-Wendler