

# **Geschäftsordnung für das Kuratorium der Fachhochschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik „Alice Salomon“ Berlin (ASH Berlin)**

## **§ 1 Geschäftsstelle/ Öffentlichkeit**

- (1) Die Geschäftsführung des Kuratoriums obliegt der ASH Berlin (Geschäftsstelle). Sie erfolgt in Abstimmung mit dem für Hochschulen zuständigen Mitglied des Senats.
- (2) Die Sitzungen des Kuratoriums sind öffentlich, sowie nicht nach § 50 Abs. 3 BerlHG die Beratung in nichtöffentlicher Sitzung vorgeschrieben ist oder das Kuratorium für weitere vertrauliche Beratungsgegenstände die Öffentlichkeit ausschließt.

## **§ 2 Sonstige Teilnehmer\_innen an den Sitzungen**

- (1) Außer den Mitgliedern gem. § 2 Abs. 1 der Grundordnung der ASH Berlin vom 01.06.2021 nehmen an den Sitzungen des Kuratoriums mit Rede- und Antragsrecht teil:
  1. Der\_die Rektor\_in,
  2. Die Prorektor\_innen,
  3. Der\_die Kanzler\_in,
  4. Die hauptberufliche Frauen\*beauftragte,
  5. Ein\_e Vertreter\_in des Personalrates,
  6. Ein\_e Vertreter\_in des Allgemeinen Studierendenausschusses
  7. die beauftragte Person für Belange für Studierende mit Behinderung, chronischen Krankheiten und psychischen Beeinträchtigungen
- (2) Das Kuratoriumsmitglied kraft Amtes und der\_die Rektor\_in können zu den Sitzungen Angehörige ihrer Verwaltung bzw. der ASH Berlin als Sitzungsteilnehmer\_innen hinzuziehen.
- (3) Das Kuratorium kann zu einzelnen Beratungsgegenständen die Anhörung von Sachverständigen beschließen.

## **§ 3 Sitzungstermine, Sitzungsort**

- (1) Die Sitzungen des Kuratoriums werden in Abstimmung mit dem\_der Vorsitzenden anberaumt. Die Sitzungen des Kuratoriums sollen nicht während der vorlesungsfreien Zeiten stattfinden. Eine Sitzung ist ferner anzuberaumen, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder dies bei der Geschäftsstelle beantragen. Sie soll innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Antrages stattfinden.
- (2) Die Dauer einer Sitzung soll in der Regel drei Stunden nicht überschreiten.
- (3) Die Sitzungen des Kuratoriums finden in der ASH Berlin statt.

## **§ 4 Tagesordnung**

- (1) Die Geschäftsstelle erstellt in Abstimmung mit dem\_der Vorsitzenden die Tagesordnung. Sie nimmt nur solche Anträge auf, die gem. §§ 5 und 6 dieser Geschäftsordnung form- und fristgerecht eingereicht wurden.
- (2) Die Geschäftsstelle kann in Abstimmung mit dem\_der Vorsitzenden die Aufnahme von form- und fristgerecht eingereichten Vorlagen ablehnen, wenn sie offenkundig nicht in die Kompetenz des Kuratoriums fallen. Sie sind gleichwohl zu versenden; das Kuratorium kann ihre Aufnahme in die Tagesordnung beschließen.
- (3) Über die Aufnahme eines Antrages in die Tagesordnung außerhalb der in § 6 bestimmten Fristen (Dringlichkeitsantrag) entscheidet das Kuratorium. Vor der Beschlussfassung kann je ein\_e Redner\_in für und gegen die Dringlichkeit sprechen.

## **§ 5 Vorlagen**

- (1) Anträge sind in Form einer Vorlage zur Beschlussfassung oder einer Vorlage zur Kenntnisnahme einzureichen. Der Vorlage ist ein Beschlussentwurf voranzustellen. Die Begründung soll durch Hinweise auf die Rechtsgrundlage, die Auswirkungen auf die Chancengleichheit und die Auswirkungen auf den Haushalt ergänzt werden.
- (2) Zur Einreichung von Vorlagen und die Anmeldung von Beratungsgegenständen sind nur die Mitglieder und Teilnehmer\_innen gem. § 2 Abs. 1 mit Rede- und Antragsrecht berechtigt. Die Beratungsgegenstände werden von den in der Vorlage angegebenen Berichtersteller\_innen vertreten.
- (3) In Ausnahmefällen kann das Kuratorium ohne Vorlage beschließen.

## **§ 6 Fristen und Versand**

- (1) Die Einladung wird von der Geschäftsstelle spätestens vier Wochen vor dem Sitzungstermin an jedes Mitglied und seinen\_ihren Stellvertreter\_in sowie an die Teilnehmer\_innen mit Rede- und Antragsrecht versandt. In den Fällen von Sitzungen auf Antrag erfolgt die Einladung, sobald ein Termin für die Sitzung feststeht.
- (2) Mit der Einladung erfolgt die Aufforderung, Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung mit Vorlagen spätestens 17 Tage vor der Sitzung zuzuleiten. Die Zustellung der Tagesordnung mit den Vorlagen muss spätestens 14 Tage vor der Sitzung erfolgt sein.
- (3) Ist ein Mitglied an der Teilnahme verhindert, so ist es verpflichtet, unverzüglich die Geschäftsstelle zu unterrichten.
- (4) Das Kuratorium kann in Einzelfällen abweichende Fristen und Verfahren beschließen.

## **§ 7 Beschlussfassung**

- (1) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, darunter ein zur Führung des Vorsitzes befugtes Mitglied, anwesend ist und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Das Verfahren bei der Beratung und Abstimmung ist wie folgt:
  1. Der\_die Vorsitzende hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung zu eröffnen.
  2. Das Kuratorium kann die Nichtbefassung mit einer Angelegenheit beschließen.
  3. Der\_die Vorsitzende schließt die Beratung, wenn sich kein Mitglied oder sonstiger Teilnehmer\_in Teilnehmerin zu Wort meldet, die Redner\_innenliste erschöpft ist oder die Beratung durch Beschluss geschlossen wurde.
  4. Danach wird über jeden Antrag zum Beratungsgegenstand abgestimmt; ausgenommen sind Anträge, zu denen Nichtbefassung beschlossen wurde.
  5. Zum Abstimmungsverfahren sind neben dem Antrag auf Nichtbefassung nur folgende Geschäftsordnungsanträge zulässig; Antrag auf Vertagung, Antrag auf getrennte Abstimmung und Antrag auf Abstimmung mit verdeckten Stimmzetteln.
- (3) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen werden zur Ermittlung der Mehrheit nicht berücksichtigt.

(4) Abstimmungen erfolgen offen, soweit nicht mindestens ein Mitglied des Kuratoriums geheime Abstimmung verlangt. In Personalangelegenheiten und bei Wahlen wird geheim abgestimmt.

### **§ 8 Protokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Beschlussprotokoll zu fertigen, das von dem\_der Vorsitzenden und von dem\_der Schriftführer\_in unterzeichnet wird.

(2) Die Besprechungen des Kuratoriums werden auf Tonband mitgeschnitten, sofern nicht im Einzelfall ein gegenteiliger Beschluss gefasst wird. Das Tonband wird in der Geschäftsstelle des Kuratoriums aufbewahrt, es wird zwei Jahre nach der Sitzung gelöscht.

(3) Jedes Mitglied hat das Recht, Erklärungen zu Protokoll zu geben.

(4) Das Protokoll ist jedem Mitglied und seinem\_seiner Stellvertreter\_in sowie den übrigen Teilnehmer\_innen gem. § 2 Abs. 1 spätestens sechs Wochen nach der Sitzung zuzuleiten. Ein Antrag auf Änderung des Protokolls ist spätestens am Beginn der auf die Zusendung folgenden Sitzung zu stellen; über den Antrag entscheidet das Kuratorium.

### **§ 9 Schriftliches Beschlussverfahren**

(1) Das Kuratorium kann in Ausnahmefällen im schriftlichen Beschlussverfahren entscheiden.

(2) Zur Entscheidung im schriftlichen Verfahren leitet die Geschäftsstelle die Vorlagen den Mitgliedern, Stellvertretern\_innen sowie Teilnehmer\_innen gem. § 2 Abs. 1 zu, soweit kein Fall von § 4 Abs. 2 Satz 1 (fehlerhafte Vorlagen) vorliegt. Mit der Versendung wird die Aufforderung verbunden, sich bis zu einer gesetzten Frist zu den Vorlagen zu äußern. Die Frist beträgt mindestens 14 Tage. Äußert sich ein Mitglied innerhalb dieser Frist nicht, so gilt dies als Stimmenthaltung.

(3) Das schriftliche Beschlussverfahren ist unzulässig, wenn ihm innerhalb der Frist des Absatzes 2 ein Mitglied widerspricht.

### **§ 10 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch das Kuratorium in Kraft.