

# Geschäftsordnung des Fachbereichsrats I Soziale Arbeit

## I. Allgemeines

### *§1 Mitglieder und Teilnehmende mit Rede- und Antragsrecht*

(1) Dem Fachbereichsrat gehören nach § 11 Abs. 2 GO der ASH Berlin dreizehn Mitglieder an:

- sieben Hochschullehrer\_innen des Fachbereichs,
- zwei akademische Mitarbeiter\_innen des Fachbereichs,
- zwei Mitarbeiter\_innen in Technik, Service und Verwaltung mit Zuständigkeit für den Fachbereich,
- zwei Student\_innen des Fachbereichs

(2) Mit Rede- und Antragsrecht können nach § 70 (4) BerlHG an den Sitzungen teilnehmen:

- der\_die Rektor\_in und der\_die Prorektor\_innen sowie der\_die Kanzler\_in,
- der\_die Geschäftsführer\_in des Fachbereichs,
- ein\_e Vertreter\_in eines zuständigen Organs der Studierendenschaft,<sup>1</sup>
- ein\_e Vertreter\_in des Personalrats.

(3) Des Weiteren können an den Sitzungen mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen:

- die dezentrale Frauen\*Gleichstellungsbeauftragte,
- die Schwerbehindertenvertretung,
- die Studiengangsleitungen des Fachbereichs,
- der\_die Datenschutzbeauftragte,
- die beauftragte Person für Studierende mit Behinderung, chronischen Krankheiten und psychischen Beeinträchtigungen.

(4) Hochschullehrer\_innen sowie akademische Mitarbeiter\_innen des Fachbereichs, die nicht dem Fachbereichsrat angehören, haben Rederecht zu Beratungspunkten ihres Lehr- und Forschungsgebietes (nach § 11 Abs. 3 GO ASH Berlin).

### *§2 Vertretung*

Die Mitglieder gem. § 1 Abs. 1 werden im Fall ihrer Verhinderung gemäß § 20 Abs. 1 der Wahlordnung der ASH Berlin von den jeweils rangnächsten Bewerber\_innen aus dem Wahlvorschlag, über den sie gewählt wurden, vertreten. Die verhinderten Mitglieder melden ihre Abwesenheit bei der Geschäftsführung des Fachbereichs an; diese benachrichtigt die entsprechende Vertretung und zeigt dies bei der\_die Dekan\_in an.

### *§3 Mandatsbeendigung*

Es wird auf die Regelungen in § 20 Abs. 3 und Abs. 4 der WahIO der ASH verwiesen.

---

<sup>1</sup> Solange keine Organe der Studierendenschaft auf Ebene der Fachbereiche eingerichtet worden sind, fällt diese Aufgabe an eine Vertreter\_in des Allgemeinen Studierendenausschusses.

#### *§ 4 Aufgaben*

Die Aufgaben des Fachbereichsrats sind im Berliner Hochschulgesetz, § 71, und der Grundordnung der Alice Salomon Hochschule geregelt.

### II. Sitzungen

#### *§5 Beschlussfähigkeit*

(1) Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Es müssen Vertreter\_innen aus mindestens zwei Mitgliedergruppen anwesend sein. Mitglieder, die die Sitzung vorzeitig endgültig verlassen, haben sich aus der Anwesenheitsliste auszutragen und ggf. die Vertretung anzuzeigen, bei online Sitzungen erfolgt dies durch Wortmeldung.

(2) Wird die Beschlussfähigkeit im Verlauf der Sitzung angezweifelt, so hat die Sitzungsleitung die Beschlussfähigkeit zu überprüfen. Von Amts wegen wird sie nicht festgestellt, dies gilt nicht, wenn eine erforderliche Mehrheit der Hochschullehrenden gewährleistet werden muss. Bei Beschlussunfähigkeit kann die Sitzungsleitung die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen oder aufheben und Zeit und Tagesordnung der nächsten Sitzung verkünden. Wird die Beschlussunfähigkeit zu einem Punkt in der Tagesordnung festgestellt, der eine Abstimmung oder Wahl zum Gegenstand hat, so wird der

Tagesordnungspunkt in der nächsten Sitzung erneut behandelt. Wird der Fachbereichsrat nach Beschlussunfähigkeit zur Behandlung desselben Gegenstandes erneut einberufen, so ist er in jedem Fall beschlussfähig, wenn in der Einladung auf die vorangegangene Beschlussunfähigkeit hingewiesen wurde.

#### *§6 Leitung der Sitzungen*

Der\_die Dekan\_in beruft die Sitzungen des Fachbereichsrats mit einem Vorschlag für die Tagesordnung ein und leitet die Sitzung. In seiner\_ihrer Abwesenheit leitet der\_die Prodekan\_in die Sitzung.

#### *§7 Termin und Dauer*

(1) Sitzungen finden in der Vorlesungszeit monatlich statt. Die Sitzungsleitung kann bei besonderer Dringlichkeit weitere Sitzungen einberufen. Sie ist dazu verpflichtet, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder oder aber eine geschlossene Mitgliedergruppe dies verlangt. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und ein bestimmtes Begehren mit Begründung enthalten. Auch die weiteren Sitzungen sollen dienstags stattfinden.

(2) Jedes Mitglied kann eine Unterbrechung der Sitzung beantragen. Die Sitzungsleitung kann die Sitzung für eine bestimmte Zeit unterbrechen oder ganz aufheben, wenn ein ordnungsgemäßer Ablauf der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(3) Eine Sitzung soll einschließlich von Pausen nicht länger als vier Stunden dauern. Eine Verlängerung der Sitzung bedarf der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

### *§7 Einberufung und Sitzungsform*

- (1) Die Einberufung einer Sitzung erfolgt schriftlich durch die Geschäftsführung des Fachbereichs. Die Einladung muss unter Beifügung der Tagesordnung und der Beratungsunterlagen spätestens sieben Kalendertage vor dem Sitzungstag den Mitgliedern des Fachbereichsrats sowie den Teilnehmer\_innen gemäß § 1 Abs. 2 elektronisch (durch E-Mail) zugesandt werden.
- (2) Bei besonderer Dringlichkeit kann die Sitzungsleitung die Frist gemäß Absatz 1 auf drei Arbeitstage herabsetzen. In diesem Fall gilt die Sitzung nur als ordnungsgemäß einberufen, wenn zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit festgestellt und die Dringlichkeit der Tagesordnungspunkte durch Beschluss gemäß § 9 Abs. 3 anerkannt wird.
- (4) Sitzungstermin und Tagesordnung sind in geeigneter Form fachbereichsöffentlich bekanntzugeben.
- (5) Der Fachbereichsrat tagt in Präsenz und kann in begründeten Fällen online stattfinden.
- (6) Über das Vorliegen der Voraussetzungen gem. Abs. 5 entscheidet die Sitzungsleitung nach pflichtgemäßen Ermessen. Bei der Einladung ist der Grund für eine online Sitzung zu benennen.
- (7) Bei der Teilnahme mittels Videokonferenzsystem soll die Kamera mindestens bei Redebeiträgen der jeweiligen Person angeschaltet werden.

### *§9 Tagesordnung und Vorlagen*

- (1) Der\_die Dekan\_in und die Geschäftsführung des Fachbereichs erstellen einen Entwurf für die Tagesordnung.
- (2) Der Fachbereichsrat stellt zu Beginn der Sitzung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Tagesordnung fest. Eine nachfolgende Änderung der Tagesordnung bedarf der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (3) Ständige Tagesordnungspunkte sind:
  - Protokoll- und Beschlusskontrolle,
  - Berichte des Dekanats bzw. der Fachbereichsleitung.
- (4) Die Anträge auf Aufnahme in die Tagesordnung müssen bis Montag 12:00 Uhr, zwei Wochen vor der Sitzung bei der Geschäftsführung des Fachbereichs in digitaler Form eingereicht werden. Beschlussvorlagen umfassen die Beschlusspunkte sowie eine Begründung ggf. mit Hinweis auf die erforderlichen Rechtsgrundlagen und weitere Unterlagen, die für die Entscheidung erforderlich sind.
- (5) Anträge auf Änderungen der Tagesordnung müssen bis Freitag 12:00 Uhr vor der Sitzung schriftlich bei der Geschäftsführung des Fachbereichsrats eingereicht werden.
- (6) Nicht erledigte Beratungsgegenstände werden, falls nichts Anderes beschlossen wird, in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen.
- (7) Wird bei Anmeldung eines Tagesordnungspunktes die Einladung weiterer Personen zur Beratung beantragt, sind in dem Antrag die Kontaktdaten anzugeben. Die Einladung erfolgt über die Geschäftsführung des Fachbereichs.

### *§10 Öffentlichkeit*

- (1) Sitzungen des Fachbereichsrats mit Ausnahme von Personalangelegenheiten sind öffentlich. Die Sitzungsleitung kann die Zuschaltung der Öffentlichkeit aus wichtigen Gründen mittels eines Videokonferenzsystems anordnen.
- (2) Auf Antrag der Sitzungsleitung oder eines Mitglieds des Fachbereichsrats kann dieser den Ausschluss der Öffentlichkeit für einzelne Punkte der Tagesordnung beschließen. Nicht zur Öffentlichkeit gehören die Teilnehmer\_innen gemäß § 1 Abs. 2 und Abs. 3.

### *§11 Beratung*

- (1) Die Sitzungsleitung führt die Beratung, führt eine Redeliste und erteilt das Wort. Sie schließt die Beratung, wenn die Redeliste erschöpft ist oder die Beratung durch Beschluss geschlossen wurde.  
Außerhalb der Redeliste kann die Sitzungsleitung das Wort auch zur direkten Erwiderung erteilen. Die Anzahl der Wortmeldungen und die Redezeit zu einzelnen Tagesordnungspunkten können auf Antrag begrenzt werden. Überschreitet ein\_e Redner\_in die Redezeit, so wird ihm\_ihr nach einmaliger Ermahnung von der Sitzungsleitung das Wort entzogen. Antragsteller\_innen können zu Beginn sowie zum Abschluss der Beratung das Wort verlangen. Nach Ende der Beratung eröffnet die Sitzungsleitung die Abstimmung. Nach Eröffnung der Abstimmung dürfen Anträge nicht mehr gestellt werden.
- (2) Weicht ein\_e Redner\_in von dem Gegenstand ab, zu dem ihr\_ihm das Wort erteilt wurde, so kann die Sitzungsleitung in ihrer Funktion oder auf Antrag eines Mitglieds sieihn zur Sache verweisen.
- (3) Der Fachbereichsrat kann die Beratung über einzelne Beratungsgegenstände durch Beschluss vertagen. Die Beratungsgegenstände sind in diesem Fall auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen, sofern nicht ein anderer Termin bestimmt wird.
- (4) Der Fachbereichsrat kann bis zum Eintritt in die Abstimmung beschließen, dass er sich mit einem Gegenstand der Tagesordnung nicht oder nicht weiter befassen will. Wird der Antrag auf Nichtbefassung abgelehnt, darf er im Laufe derselben Sitzung nicht wiederholt werden. Wird er angenommen, gilt dieser Gegenstand als erledigt. Über die Angelegenheit darf in derselben Sitzung nicht mehr beraten werden.

### *§12 Anträge zur Geschäftsordnung*

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit außerhalb der Redeliste von den Mitgliedern sowie den Teilnehmenden nach §1 Abs. 2 gestellt werden. Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich ausschließlich mit dem Ablauf der aktuellen Sitzung befassen. Vor der Abstimmung ist ein\_e Redner\_in gegen den Antrag zu hören (Gegenrede). Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Antrag ohne Abstimmung angenommen. Erfolgt Gegenrede, so ist ohne weitere Beratung abzustimmen.
- (2) Im Zweifel und bei nicht festgelegten Verfahrensfragen entscheidet die Sitzungsleitung.

### III. Beschlüsse, Abstimmungen und Wahlen

#### *§13 Beschlussfassung*

(1) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit nichts Anderes bestimmt ist. Stimmenthaltungen werden bei der Berechnung der Mehrheit gemäß Satz 1 nicht berücksichtigt. Beschlüsse, die entweder eine zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder oder der abgegebenen Stimmen erfordern, sind angenommen, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder bzw. der Abstimmenden dem Antrag zustimmen. Bedürfen Beschlüsse der doppelten Mehrheit, muss außer der Mehrheit des Fachbereichsrats auch die Mehrheit der dem Fachbereichsrat angehörenden Hochschullehrer\_innen vorliegen.

(2) Nach der Beratung gibt die Sitzungsleitung die Gelegenheit, Anträge zu stellen und eröffnet dann die Abstimmung über die Anträge. Die Anträge sollen sich mit Ja oder Nein beantworten lassen.

Anwesende Mitglieder haben mit Ja oder Nein zu stimmen oder sich ihrer Stimme zu enthalten. Stimmgleichheit in einer Abstimmung bedeutet Ablehnung.

(3) Über den weitergehenden Antrag ist grundsätzlich zuerst abzustimmen. Bei Zeitbestimmungen ist über die längere Zeit zuerst zu entscheiden.

(4) Nur Mitglieder gemäß § 1 Abs. 1 können über eine Abstimmung eine kurze schriftliche Erklärung zur Aufnahme in das Protokoll abgeben (Protokollerklärung). Die Erklärung muss während der Sitzung angekündigt werden.

#### *§14 Umlaufverfahren*

(1) Ein Beschluss kann auch außerhalb einer Sitzung im schriftlichen oder elektronischen Verfahren („Umlaufverfahren“) herbeigeführt werden, sofern kein Mitglied dem Verfahren widerspricht.

(2) Mit der Übersendung der Beschlussunterlagen stellt die Sitzungsleitung den Beschlussgegenstand oder die Beschlussgegenstände zur Abstimmung. Die Umlauffrist beträgt mindestens sieben Kalendertage.

(3) Im Umlaufverfahren kommt ein Beschluss zustande, wenn er mit der erforderlichen Mehrheit der Stimmen gefasst wurde und der Sitzungsleitung innerhalb der Umlauffrist kein Widerspruch gegen dieses Umlaufverfahren zugegangen ist. Andernfalls kann der Beschluss nur innerhalb einer regulären Sitzung herbeigeführt werden. Äußert sich ein Mitglied innerhalb der Frist nicht, so gilt dies als Stimmenthaltung.

(4) Der Wortlaut des Beschlusses, das Vorliegen oder Fehlen von Widersprüchen sowie das Ergebnis der Beschlussfassung im Umlaufverfahren sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

#### *§15 Wahlen*

Es wird auf die WahlO der ASH Berlin verwiesen.

#### IV. Kommissionen

##### *§16 Kommissionen*

(1) Zur Unterstützung und Beratung des Fachbereichsrats sowie der Fachbereichsleitung setzt der Fachbereichsrat Kommissionen ein. Nach BerlHG und der GO der ASH Berlin sind für die ASH folgende Kommissionen vorgeschrieben:

- Ausbildungskommission
- ein Gemeinsamer Prüfungsausschuss der Fachbereiche nach §74 BerlHG<sup>2</sup>
- Berufungskommissionen

(2) Der Fachbereichsrat kann weitere Kommissionen einrichten oder Arbeitsgruppen mit der Untersuchung besonderer Fragen beauftragen. Mit der Einrichtung einer Arbeitsgruppe beschließt der Fachbereichsrat einen klar definierten Arbeitsauftrag und eine Laufzeit. Bei der Zusammensetzung der Kommissionen sollen alle Mitgliedergruppen paritätisch vertreten sein, soweit dafür keine anderen Regelungen bestehen, vgl. § 6 Abs. 3 der Grundordnung der ASH Berlin.

(3) Die Mitglieder der Kommissionen werden von den Vertreter\_innen ihrer Mitgliedergruppen benannt. Die Benennung sollte einvernehmlich erfolgen und ist dem Fachbereichsrat zur Kenntnis zu geben. Im Antrag sind die Vertreter\_innen der Mitgliedergruppen namentlich zu benennen.

(4) Über den Vorsitz in den Kommissionen entscheiden deren Mitglieder in der konstituierenden Sitzung.

(5) Die eingesetzten Kommissionen können sich mit dessen Zustimmung eine Geschäftsordnung geben.

(6) Die Amtszeit der Kommissionen und Ausschüsse endet in der Regel mit der Amtszeit des Fachbereichsrats, sofern nichts Abweichendes geregelt ist. Die Berufungskommissionen sind unabhängig von dieser Regelung. Bis zur Ernennung der neuen Mitglieder führen die Ausschüsse und Kommissionen in der bisherigen Besetzung vorläufig die Geschäfte weiter.

(7) Die\_der Dekan\_in oder eine von ihr\_ihm beauftragte Person nimmt die Konstituierung der Kommissionen vor.

#### V. Geschäftsstelle und Protokoll

##### *§17 Geschäftsstelle*

Der Fachbereichsrat wird bei der Erledigung seiner Aufgaben von der Geschäftsführung des Fachbereichs unterstützt.

---

<sup>2</sup> Zu einem späteren Zeitpunkt wird die Arbeit des Gemeinsamen Prüfungsausschusses evaluiert und darüber entschieden, ob in den Fachbereichen getrennte Prüfungsausschüsse eingerichtet werden sollten.

### *§18 Protokollführung*

(1) Über jede Sitzung des Fachbereichsrats wird ein Protokoll angefertigt. Der Geschäftsführung des Fachbereichs obliegt die Protokollführung. Das bestätigte Protokoll wird von der Sitzungsleitung und von dem\_der Protokollführer\_in unterzeichnet.

(2) Das Protokoll enthält zwingend:

- Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- die Anwesenheitsliste getrennt nach den Mitgliedern sowie den Teilnehmer\_innen gemäß § 1 Abs. 2 und Abs. 3,
- die Aufzählung der Tagesordnungspunkte,
- Wortlaute der Beschlüsse unter Angabe der Antragsteller\_in und des Abstimmungsergebnisses mit Ausnahme von Geschäftsordnungsanträgen,
- das Ergebnis von Wahlen unter Angabe der für die einzelnen Bewerber\_innen abgegebenen Stimmen,
- schriftliche Erklärungen zum Protokoll.

(3) Die getroffenen Beschlüsse werden nummeriert und besonders hervorgehoben. Bei Beschlüssen, die auch der Mehrheit der Hochschullehrenden bedürfen, ist auch das Abstimmungsergebnis dieser Gruppe zu protokollieren. Beschlüsse, die in nichtöffentlicher Sitzung gefasst wurden, sind besonders zu kennzeichnen.

(4) Das Protokoll wird in der nächsten Sitzung des Fachbereichsrats bestätigt. Das Protokoll der letzten Sitzung der Amtsperiode des Fachbereichsrats wird im Umlaufverfahren genehmigt. Das Umlaufverfahren soll spätestens zwei Wochen nach der letzten Sitzung eingeleitet werden.

(5) Das gemäß Abs. 4 genehmigte Protokoll einer öffentlichen Sitzung wird auf geeignete Weise fachbereichsöffentlich gemacht.

(6) Beschlüsse werden von der Geschäftsführung des Fachbereichs an die betreffenden Gremien, Kommissionen, Ausschüsse, Organe und/oder Personen weitergeleitet.

### *§19 Datenschutz, Vertraulichkeit*

(1) Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Vorgaben der DSGVO zu beachten, dies gilt insbesondere für den Umgang mit den Unterlagen für den nichtöffentlichen Teil (Tagesordnung, Beratungsunterlagen, Protokoll). Es sind geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu ergreifen.

(2) Bei der Auswahl des Dienstleisters für onlinebasierten Sitzungen ist darauf zu achten, dass die Anforderungen der DSGVO eingehalten werden. Bei der Durchführung der Sitzungen sind die Systemeinstellungen so vorzunehmen, dass eine datenschutzkonforme Durchführung möglich ist.

(3) Die Mitglieder gemäß § 1 Abs. 1 und deren Stellvertreter\_innen sowie Personen mit Rede- und Antragsrecht gemäß § 1 Abs. 2 und Abs. 3 haben die gebotene Vertraulichkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten zu wahren und unterliegen bei der Befassung in Personalangelegenheiten der Pflicht zur Verschwiegenheit. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit schließt die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein. Sie besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im

Fachbereichsrats fort. Bei online-basierten Sitzungen haben die Teilnehmenden während des nicht öffentlichen Teils dafür Sorge zu tragen, dass die Übertragung in ihrem Verantwortungsbereich nur von ihnen wahrgenommen werden kann.

## VI. Schlussbestimmung

### *§20 Inkrafttreten*

Die Geschäftsordnung tritt sofort nach Beschlussfassung in Kraft.