

## Geschäftsordnung des Kuratoriums der Evangelischen Hochschule Berlin

---

Das Kuratorium der Evangelischen Hochschule Berlin gibt sich folgende Geschäftsordnung:

## § 1

- (1) Sitzungen des Kuratoriums werden von der/dem Vorsitzenden anberaumt, wenn eine ausreichende Zahl von Beratungsgegenständen zur Verhandlung ansteht oder wenn einzelne bedeutende oder dringende Gegenstände zu behandeln sind. Das gleiche gilt, wenn mindestens fünf Mitglieder, einschließlich derjenigen mit beratender Stimme, bei der/dem Vorsitzenden die Anberaumung einer Sitzung beantragen. Den Anträgen muss jeweils ein Vorschlag zur Tagesordnung beigefügt sein. Zur Sitzung soll innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Antrages bei der/bei dem Vorsitzenden eingeladen werden.
- (2) Das Kuratorium tritt in der Regel nur an Werktagen zusammen. Die Dauer der Sitzung soll in der Regel vier Stunden nicht überschreiten.
- (3) Sitzungen des Kuratoriums sollen nach Zustellung der Arbeitsunterlagen nur beim Vorliegen wichtiger Gründe abgesagt oder verlegt werden.

## § 2

- (1) Der/dem Vorsitzenden obliegt es, diejenigen Maßnahmen zu treffen, die zum ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzungen erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere die Einladung zur Sitzung, Aufstellung der Tagesordnung und die Zustellung der für die Sitzung zusammengestellten Arbeitsunterlagen.
- (2) Die/der Vorsitzende bedient sich der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben einer Geschäftsstelle.
- (3) Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden vertritt sie/ihn die Direktorin/der Direktor des Diakonischen Werkes, danach die Vertreterin/der Vertreter der Senatorin/des Senators für Wissenschaft und Forschung, alsdann die stimmberechtigten Mitglieder des Kuratoriums nach dem Lebensalter, beginnend mit der/dem Lebensältesten.

### § 3

- (1) Die Einladung zur Sitzung soll vier Wochen, die Zustellung der vorläufigen Tagesordnung einschließlich der Arbeitsunterlagen eine Woche vor dem festgesetzten Sitzungstermin erfolgen.
- (2) Bei Dringlichkeit können die in Abs. 1 genannten Fristen abgekürzt werden, wobei eine Mindestfrist von zwei Tagen nicht unterschritten werden darf.
- (3) Bei Abkürzung der Fristen nach Abs. 1 gilt die Sitzung nur unter der Voraussetzung als ordnungsgemäß einberufen, wenn zu Beginn der Sitzung die Dringlichkeit durch Beschluss anerkannt wird. Vor der Beschlussfassung können je eine Rednerin/ein Redner für und gegen die Dringlichkeit sprechen. Wird die Dringlichkeit nicht anerkannt, hat das Kuratorium zugleich über den Termin der folgenden Sitzungen zu beschließen.
- (4) Wird in einer Sitzung des Kuratoriums eine neue Sitzung mit Fortsetzung der bisherigen Tagesordnung anberaumt, so genügt ein Beschluss des Kuratoriums ohne weitere Einladung.
- (5) Auf Sitzungen, die gemäß den vorstehenden Absätzen nicht ordnungsgemäß einberufen worden sind, dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

#### § 4

- (1) Mit der Einladung ergeht eine Aufforderung von der/dem Vorsitzenden, die Gegenstände, die in der Sitzung behandelt werden sollen, anzumelden und hierfür die erforderlichen Arbeitsunterlagen über die Geschäftsstelle so rechtzeitig zuzuleiten, dass die in § 3 genannten Fristen für die Zustellung der vorläufigen Tagesordnung einschließlich der Arbeitsunterlagen eingehalten werden können. Die notwendige Vervielfältigung übernimmt die Geschäftsstelle. Zur Anmeldung von Beratungsgegenständen und zur Einbringung von Vorlagen sind die stimmberechtigten und die beratenden Mitglieder des Kuratoriums berechtigt.
- (2) Die Anträge auf Aufnahme in die Tagesordnung sind schriftlich zu stellen. Sie sollen in der Form einer Vorlage an das Kuratorium gehalten sein. Jeder Vorlage, die nicht lediglich zur Kenntnisnahme erfolgt, ist ein Beschlussentwurf voranzustellen, der auch bestimmt, wer den Beschluss auszuführen hat. Die Begründung soll einen Hinweis auf die Rechtsgrundlage und die haushaltsmäßigen Auswirkungen enthalten.
- (3) In Ausnahmefällen kann das Kuratorium ohne Vorlage beschließen; dabei ist ebenfalls zu bestimmen, wer den Beschluss auszuführen hat.

## § 5

- (1) Die/der Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung für die Sitzung des Kuratoriums zusammen. Die/der Vorsitzende muss alle Anträge, die ihr/ihm fristgerecht schriftlich zugehen, in die zu versendende vorläufige Tagesordnung einschließlich der Arbeitsunterlagen aufnehmen.
- (2) Zu Beginn der Sitzung beschließt das Kuratorium die Tagesordnung. Hierbei können Anträge zur Tagesordnung, die nach Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung schriftlich eingebracht worden sind, nur berücksichtigt werden, wenn das Kuratorium gleichzeitig Dringlichkeit beschließt, § 3 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend. Wird die Dringlichkeit nicht beschlossen bzw. anerkannt, so wird der Gegenstand in die Tagesordnung der folgenden Sitzung aufgenommen. Das Kuratorium kann in diesen Fällen gleichwohl beschließen, den Gegenstand schon jetzt zu beraten. Vor einem Beschluss darüber in der folgenden Sitzung muss erneut beraten werden.

## § 6

Die Sitzungen des Kuratoriums sind nicht öffentlich. Die Hinzuziehung von Sachverständigen zu einzelnen Beratungsgegenständen ist mit Zustimmung des Kuratoriums zulässig. Über die Zulässigkeit entscheidet das Kuratorium mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder. Ihre Einladung soll mit der Anmeldung des Beratungsgegenstandes beantragt werden. In der Einladung der Sachverständigen ist auf das Zustimmungserfordernis hinzuweisen. In Personalangelegenheiten können Sachverständige nur zur Vorbereitung der Beratung angehört werden.

## § 7

- (1) Die/der Vorsitzende oder ihr(e)/sein(e) Vertreterin/Vertreter eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie soll mit einer Schriftlesung eröffnet und geschlossen werden. Die/der Vorsitzende stellt vor Eintritt in die Tagesordnung fest, ob die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Anträge in der Sitzung sollen schriftlich eingebracht werden und sind von der/dem Vorsitzenden nur zuzulassen, wenn sie sich auf einen Tagesordnungspunkt beziehen.
- (3) Die/der Vorsitzende hat über jeden Tagesordnungspunkt die Beratung zu eröffnen.
- (4) Zu dem einzelnen Tagesordnungspunkt erteilt die/der Vorsitzende zunächst derjenigen/demjenigen das Wort, die/der den Antrag zur Tagesordnung gestellt hat. Über die einzelnen Tagesordnungspunkte findet eine Aussprache statt. Den Sitzungsteilnehmern wird das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldung erteilt.
- (5) Zur Geschäftsordnung soll das Wort sofort erteilt werden, sofern nicht bereits einer/einem anderen das Wort erteilt oder eine Abstimmung eingeleitet wurde. Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist je nur einer Rednerin/einem Redner für und gegen den Antrag das Wort zu erteilen.
- (6) Zu persönlichen Bemerkungen ist das Wort nur am Schluss des Tagesordnungspunktes zu erteilen. Die Rednerin/der Redner darf hierbei nicht zur Sache sprechen, sondern nur Äußerungen, die in der Aussprache in bezug auf ihre/seine Person vorgekommen sind, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtigstellen.
- (7) Die Redezeit kann durch Beschluss beschränkt werden. Die/der Vorsitzende kann Rednerinnen/Rednern, die nicht zur Sache sprechen, nach zweimaliger Ermahnung das Wort entziehen. Die Rednerin/der Redner darf zum gleichen Tagesordnungspunkt das Wort nicht wieder erhalten. Die/der Vorsitzende kann



die zur Aufrechterhaltung der Ordnung weiterhin erforderlichen Maßnahmen treffen.

- (8) Stehen keine Wortmeldungen an, so erklärt die/der Vorsitzende die Beratung für geschlossen und eröffnet gegebenenfalls die Abstimmung.
- (9) Das Kuratorium kann die Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten durch Beschluss vertagen, beenden oder den Abschluss der Rednerliste beschließen. Ein Antrag auf Schluss der Beratung geht in der Reihenfolge der Abstimmung einem Vertragsantrag vor. Ein Antrag auf Schluss der Beratung kann nicht von einer Rednerin/einem Redner gestellt werden, die/der sich an der Diskussion beteiligt hat. Vor Abstimmung über Schluss der Beratung muss die Rednerliste verlesen werden.
- (10) Durch Beschluss des Kuratoriums kann die Sitzung auch vor Erledigung der Tagesordnung geschlossen werden. Nicht abgeschlossene Tagesordnungspunkte eröffnen die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Kuratoriums. Dies gilt auch für die gemäß Abs. 9 Satz 1 vertagten Tagesordnungspunkte.

## § 8

Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind und die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde. Die/der Vorsitzende hat das Recht und auf Antrag eines Mitgliedes die Pflicht, vor Abstimmungen die Beschlussfähigkeit zu überprüfen.

## § 9

- (1) Das Kuratorium beschließt durch Abstimmung. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit gelten Anträge als abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht.
- (2) Auf Antrag eines Mitgliedes finden Abstimmungen mit verdeckten Stimmzetteln statt. Dies gilt nicht für die Abstimmungen zu Geschäftsordnungsfragen.
- (3) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort nach der Geschäftsordnungsaussprache abzustimmen.
- (4) Über Änderungsanträge wird vor dem Hauptantrag abgestimmt. Liegen mehrere Anträge vor, so ist über denjenigen, der am weitesten geht, zuerst abzustimmen. Die Reihenfolge ist vor Beginn der Abstimmung bekanntzugeben. Soweit keine Vorlagen vorhanden sind, ist jeder Antrag vor der Abstimmung noch einmal vorzutragen.
- (5) Die/der Vorsitzende und ihre/sein(e) Stellvertreter/in sind für die Auszählung der Stimmen verantwortlich und geben die Ergebnisse der Schriftführerin/dem Schriftführer an. Die/der Vorsitzende gibt das Ergebnis bekannt.

## § 10

- (1) Über jede Sitzung des Kuratoriums ist ein Protokoll zu fertigen. Die Protokollführung übernimmt die Prorektorin/der Prorektor. Im Falle ihrer/seiner Verhinderung bestimmt die/der Vorsitzende jeweils die Protokollführerin/den Protokollführer, sofern nicht ein Mitglied die Protokollführung übernimmt.
- (2) In die Protokolle müssen mindestens Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse aufgenommen werden. Aus der Beratung können die wesentlichen Grundzüge wiedergegeben werden. Die Protokolle sind von der/dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Das Protokoll soll den Mitgliedern des Kuratoriums innerhalb von zwei Wochen zugeleitet werden.
- (3) Ein Antrag auf Berichtigung, Änderung oder Ergänzung des Protokolls ist bei dem/der Vorsitzenden spätestens bis Beginn der auf die Zustellung folgenden Sitzung zu stellen. Über den Antrag entscheidet das Kuratorium auf dieser Sitzung. Schreibfehler, Rechenfehler und ähnliche offenbare Unrichtigkeiten im Protokoll sind von der/dem Vorsitzenden jederzeit zu berichtigen.
- (4) Zur Erleichterung und Kontrolle der Protokollführung kann das Kuratorium die Aufnahme der Sitzung auf Tonband beschließen. Tonbandaufnahmen werden nach Genehmigung des Protokolls durch das Kuratorium gelöscht.

## § 11

Die Geschäftsordnung tritt mit dieser Annahme durch das Kuratorium in Kraft.