

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 26/2022

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische
 Angelegenheiten

Merseburg,
05. Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsordnung des Rektorates
der Hochschule Merseburg

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geschäftsverteilung.....	2
§ 2 Ordentliche und außerordentliche Sitzungen	3
§ 3 Sitzungsgegenstände und -unterlagen	3
§ 4 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung.....	4
§ 5 Entscheidungen außerhalb von Sitzungen/Eilentscheidungen	4
§ 6 Vertretung und Repräsentanz der Hochschule	4
§ 7 Unterschriftsbefugnis	5
§ 8 Vertretung bei Abwesenheit	6
§ 9 Inkrafttreten	6
Anlage 1 Geschäftsverteilungsplan des Rektorats	7
Anlage 2 Zuordnung der Hochschulbereiche und Kommissionen zu den jeweiligen Ansprechpersonen	9
Anlage 3 Muster Beschlussvorlage Rektorat.....	11

G e s c h ä f t s o r d n u n g

des Rektorats der Hochschule Merseburg

Das Rektorat der Hochschule Merseburg hat sich gem. § 68 Abs. 1 Satz 4 HSG LSA die nachfolgende Geschäftsordnung für die Amtszeit ab 01.04.2022 gegeben.

§ 1 Geschäftsverteilung

- (1) Das Rektorat setzt sich zusammen aus:
 - a. Rektor bzw. Rektorin,
 - b. Prorektor bzw. Prorektorin für Studium und Lehre,
 - c. Prorektor bzw. Prorektorin für Forschung, Wissenstransfer und Existenzgründung,
 - d. Kanzler bzw. Kanzlerin.
- (2) Der Rektor bzw. die Rektorin führt den Vorsitz und legt dessen Richtlinien fest.
- (3) Die Aufgaben der einzelnen Rektoratsmitglieder ergeben sich aus dem „Geschäftsverteilungsplan des Rektorats“, der als Anlage 1 Bestandteil der Geschäftsordnung ist. Die Mitglieder des Rektorats nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen der Beschlüsse des Rektorats in eigener Verantwortung wahr. Bei Angelegenheiten, die verschiedene Geschäftsbereiche berühren, verständigen sich die betroffenen Rektoratsmitglieder über die Federführung.
- (4) Die Hochschule hat neben den administrativen Dezernaten zentrale Einrichtungen und Stäbe (im Folgenden Organisationseinheiten). Jede Organisationseinheit der Hochschule wird jeweils einem Rektoratsmitglied als Ansprechperson zugeordnet. Dieses Rektoratsmitglied nimmt auch die Vorgesetztenfunktion für die Leitung der ihm oder ihr zugeordneten Organisationseinheit wahr, soweit hierfür keine anderweitige Regelung besteht.
- (5) Das Rektorat kann Stabsstellen gründen, umstrukturieren und schließen.
- (6) Das Rektorat kann in seinem Aufgabenbereich ständige Kommissionen für strategische Themengebiete einrichten (im Folgenden Rektoratskommissionen).
- (7) Aus Anlage 2 „Zuordnung der Hochschulbereiche und Kommissionen zu den jeweiligen Ansprechpersonen“ ergeben sich die Zuständigkeiten der Rektoratsmitglieder für die
 - vom Senat eingerichteten Kommissionen,
 - die vom Rektorat eingerichteten Rektoratskommissionen und
 - die inhaltliche Verantwortlichkeit der einzelnen Rektoratsmitglieder für die einzelnen Organisationseinheiten oder Beauftragte der Hochschule.
- (8) Das Rektorat wird beraten durch die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten, die IT-Sicherheitsbeauftragte bzw. den IT-Sicherheitsbeauftragten, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt, die Ombudsfrau bzw. den Ombudsmann für wissenschaftliches Fehlverhalten sowie die Stabsstellen.

§ 2 Ordentliche und außerordentliche Sitzungen

- (1) Ordentliche Rektoratssitzungen finden auf Einladung des Rektors in der Regel wöchentlich und in der Regel in Präsenz statt oder alternativ als Videokonferenz oder hybrid.
- (2) Die Sitzungstermine werden vorab einvernehmlich festgelegt, spätestens auf der vorhergehenden Sitzung. Eine gesonderte Einladung erfolgt nicht.
- (3) Der Rektor bzw. die Rektorin kann eine außerordentliche Sitzung in Präsenz oder als Videokonferenz oder hybrid einberufen, wenn aufgrund dringender Umstände ein Abwarten bis zur nächsten Sitzung nicht möglich ist. Eine solche Einladung hat unter Angabe der Themen spätestens 24 h vor der Sitzung schriftlich oder mündlich zu erfolgen.
- (4) Die Rektoratssitzungen sind nichtöffentlich. Der Rektor bzw. die Rektorin bestimmt die Protokollantin bzw. den Protokollanten der Sitzung, dies ist vorrangig der Referent bzw. die Referentin des Rektors bzw. der Rektorin.

§ 3 Sitzungsgegenstände und -unterlagen

- (1) Jedes Mitglied des Rektorats schlägt die sich aus dem ihm bzw. ihr zugeordneten Geschäftsbereich ergebenden Angelegenheiten, die der Beschlussfassung oder der Information des Rektorats bedürfen, zur Behandlung in einer Rektoratssitzung vor. Es können von jedem Rektoratsmitglied Gäste zu einzelnen Tagesordnungspunkten vorgeschlagen und vom Rektor bzw. der Rektorin eingeladen werden.
- (2) Die Vorschläge zur Tagesordnung sind bis drei Arbeitstage vor der Sitzung im Sekretariat des Rektors bzw. der Rektorin einzureichen. Der Rektor entscheidet über die Berücksichtigung ggf. später eingereichter Anträge bzw. Vorschläge zur Tagesordnung.
- (3) Beschlussvorlagen sind unter Nutzung des Beschlussformulars lt. Anlage 3 inkl. zugehöriger Unterlagen einzureichen.
 - a. Beschlussvorlagen für Personalmaßnahmen für Professuren (inkl. Gastprofessur, gemeinsame Berufung etc.) und wissenschaftliches Personal sind vom antragstellenden Fachbereich zunächst beim Rektor einzureichen. Dieser leitet die Beschlussvorlage zur Stellungnahme an das Dezernat Personal und dieses leitet die Beschlussvorlage zur Stellungnahme weiter an das Dezernat Haushalt. Die Beschlussvorlage inkl. der Stellungnahmen der genannten Fachabteilungen wird über den Rektor bzw. die Rektorin in die Rektoratssitzung eingebracht.
 - b. Beschlussvorlagen für andere als in Abs. 3 (a) genannten Personalmaßnahmen (insbesondere für das wissenschaftsunterstützende Personal) sind vom Antragsteller bzw. der Antragstellerin zur Stellungnahme an das Dezernat Personal und von diesem zur Stellungnahme an das Dezernat Haushalt und von dort dem Kanzler bzw. der Kanzlerin zuzuleiten, der bzw. die die Beschlussvorlage in das Rektorat einbringt.
 - c. Beschlussvorlagen, die keine Personalmaßnahmen betreffen, sind über das fachlich zuständige Rektoratsmitglied gem. Anlage 1 einzubringen.
- (4) Der Entwurf der Tagesordnung sowie die eingereichten Beschlussvorlagen und Unterlagen sollen den Mitgliedern des Rektorats rechtzeitig – d. h. mindestens zwei Arbeitstage

(vormittags) – vor der Sitzung durch das Sekretariat des Rektors bzw. der Rektorin zugänglich gemacht werden.

§ 4 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

- (1) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn an der Sitzung mindestens 3 Mitglieder teilnehmen.
- (2) Fasst das Rektorat ohne den Rektor bzw. die Rektorin Beschlüsse, so hat er bzw. sie die Möglichkeit, eine Überprüfung der Beschlussfassung in der nächsten Sitzung, an der er bzw. sie teilnimmt, herbeizuführen.
- (3) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Rektors bzw. der Rektorin den Ausschlag.
- (4) In Haushaltsangelegenheiten hat der Kanzler bzw. die Kanzlerin gem. § 68 Abs. 1 S. 6 das Vetorecht.
- (5) Über den Inhalt der Sitzung und die gefällten Entscheidungen wird ein Protokoll angefertigt, welches in der nachfolgenden Sitzung zu genehmigen ist. Das Protokoll besteht aus einem öffentlichen und einem nichtöffentlichen (bspw. Personalangelegenheiten) Teil. Der hochschulöffentliche Protokollteil wird den Hochschulmitgliedern in geeigneter Form zugänglich gemacht. Im Übrigen werden Protokollauszüge der Beschlüsse, die von nachgeordneten Bereichen oder den Fachbereichen umzusetzen sind, diesen zugeleitet. Der nichtöffentliche Teil des Protokolls ist als vertraulich zu behandeln.

§ 5 Entscheidungen außerhalb von Sitzungen/Eilentscheidungen

- (1) Anstelle einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung kann der Rektor bzw. die Rektorin auch eine Entscheidung auf telefonischem Wege oder im Umlaufverfahren herbeiführen. In besonders dringenden Fällen kann der Rektor bzw. die Rektorin eine Eilentscheidung nach § 69 Abs. 3 S. 2 HSG LSA fällen. In diesem Fall sind die übrigen Rektoratsmitglieder über den Inhalt und den Grund der Eilentscheidung unverzüglich zu informieren.
- (2) Im Falle eines Umlaufverfahrens werden die entscheidungserheblichen Informationen und ggf. ein Beschlussvorschlag allen Rektoratsmitgliedern übermittelt und ihnen jeweils eine Frist zur Rückäußerung, die nicht kürzer als 24 Stunden sein darf, gegeben.
- (3) Die Beschlussfassung erfolgt analog zu den Regelungen in § 4.
- (4) Entscheidungen nach den vorstehenden Absätzen sind zur Protokollierung in der nächsten Sitzung des Rektorats zu behandeln.

§ 6 Vertretung und Repräsentanz der Hochschule

- (1) Der Rektor bzw. die Rektorin vertritt und repräsentiert die Hochschule nach innen und nach außen. Im Rahmen ihrer Geschäftsbereiche nach § 1 Abs. 3 repräsentieren auch die weiteren Mitglieder des Rektorats die Hochschule.
- (2) Jedes Rektoratsmitglied kann sich in Angelegenheiten seines Geschäftsbereichs im Einzelfall durch ein anderes Rektoratsmitglied oder ein sonstiges fachlich geeignetes hauptberufliches Mitglied der Hochschule vertreten lassen, soweit damit keine rechtliche Bindungswirkung für die Hochschule verbunden ist.

- (3) Bei der Wahrnehmung von Aufgaben in Gremien außerhalb der Hochschule, denen ein Rektoratsmitglied kraft Amtes angehört, kann es sein Stimmrecht auf ein anderes Rektoratsmitglied oder ein sonstiges fachlich geeignetes hauptberufliches Mitglied der Hochschule übertragen, soweit die für das externe Gremium geltenden Regelungen dies zulassen.
- (4) In gerichtlichen Verfahren wird die Hochschule durch den Kanzler bzw. die Kanzlerin oder ein von ihm oder ihr beauftragtes hauptberufliches Mitglied der Hochschule oder durch externe juristische Beauftragte vertreten. Das Gleiche gilt in Verfahren vor staatlichen Behörden, in denen die Hochschule Beteiligte im Sinne von § 13 VwVfG ist.

§ 7 Unterschriftsbefugnis

- (1) Rechtsverbindliche Erklärungen, durch die die Hochschule berechtigt oder verpflichtet wird, werden vom Rektor bzw. der Rektorin unterzeichnet, soweit in den folgenden Absätzen keine besondere Festlegung im Rahmen der Delegation oder einer Geschäfts- oder Unterschriftenregelung getroffen ist und keine zwingende Aufgabenzuweisung durch oder aufgrund eines Gesetzes vorliegt.
- (2) Urkunden über die von der Hochschule verliehene Preise und Ehrungen sowie vergleichbare Dokumente werden vom Rektor bzw. der Rektorin unterzeichnet.
- (3) Vereinbarungen mit anderen Hochschulen und Wissenschaftseinrichtungen werden vom Rektor bzw. der Rektorin unterzeichnet, soweit sie nicht in die Regelungszuständigkeit der Fachbereiche fallen.
- (4) Soweit die Zuständigkeit in Personalangelegenheiten der beim Land beschäftigten Beamten bzw. Beamtinnen und Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmerinnen durch Delegationserlass des Landes an die Hochschule übertragen ist, gilt Folgendes:
 - a. Der Rektor bzw. die Rektorin unterzeichnet alle Dokumente, durch die ein Beschäftigungsverhältnis für berufene Professoren und Professorinnen begründet, wesentlich verändert oder beendet wird (z. B. Beamtenernennungen und -entlassungen, Dienstverträge und Kündigungen, Teilzeitvereinbarungen, Beurlaubungen, Freistellungen, Abordnungen). Das Gleiche gilt für Verträge mit Dritten, die eine solche Maßnahme zum Gegenstand haben.
 - b. Für diese Personengruppen unterzeichnet der Rektor bzw. die Rektorin ferner schriftliche Dienstanweisungen, Widerspruchsbescheide in beamtenrechtlichen Angelegenheiten, Erklärungen und Verfügungen in Disziplinarverfahren sowie entsprechende arbeitsrechtliche Dokumente (z. B. Abmahnungen).
 - c. Der Rektor bzw. die Rektorin unterzeichnet die Verträge mit Vertretungsprofessoren bzw. Vertretungsprofessorinnen und Gastprofessoren bzw. Gastprofessorinnen.
 - d. Im Übrigen liegt in weiteren Personalangelegenheiten die Unterschriftsbefugnis beim Kanzler bzw. der Kanzlerin.
 - e. Die Befugnis der jeweils unmittelbaren Vorgesetzten zur Erteilung von dienstlichen Weisungen bleibt unberührt.
- (5) Der Kanzler bzw. die Kanzlerin ist unterschriftsbefugt für alle Angelegenheiten der laufenden Verwaltung. Dies beinhaltet auch Prozessklärungen in gerichtlichen Verfahren, Erklärungen in behördlichen Verfahren sowie Erklärungen der Hochschule gegenüber der zuständigen Stelle des Landes in Personalangelegenheiten, die nicht der Hochschule übertragen sind.

- (6) Soweit nach den vorstehenden Regelungen der Kanzler bzw. die Kanzlerin unterschiftsbefugt ist, kann er bzw. sie die Unterschriftsbefugnis generell oder im Einzelfall an ein hauptberufliches Mitglied der Hochschule delegieren.

§ 8 Vertretung bei Abwesenheit

- (1) Abwesenheitsvertretungen betreffen Abwesenheiten, z. B. durch Krankheit, längere Dienstreisen, Urlaub oder Verhinderung wegen höherer Gewalt.
- (2) Bei vorhersehbarer Abwesenheit des Rektors bzw. der Rektorin entscheidet er bzw. sie vorab, welches Rektoratsmitglied ihn bzw. sie an welchen Tagen generell vertritt. Soweit keine Vertretung nach Satz 1 bestimmt ist, wird der Rektor bzw. die Rektorin bei Abwesenheit durch den Prorektor bzw. die Prorektorin für Studium und Lehre vertreten; bei dessen bzw. deren Abwesenheit durch den Prorektor bzw. die Prorektorin für Forschung, Wissenstransfer und Existenzgründung. Bei Abwesenheit des Rektors bzw. der Rektorin und den Prorektoren bzw. Prorektorinnen kann die Vertretung auch auf den dienstältesten Dekan bzw. die dienstälteste Dekanin übertragen werden.
- (3) Die Prorektoren bzw. Prorektorinnen vertreten sich gegenseitig.
- (4) Eine Vertretung nach Abs. 2 oder 3 führt nicht zu einem doppelten Stimmrecht im Rektorat.
- (5) Der Kanzler bzw. die Kanzlerin wird bei dessen bzw. deren Verhinderung der Teilnahme an Entscheidungsfindungen oder Abwesenheit am Hochschulstandort durch den Leiter bzw. die Leiterin des Dezernats Personal in erster Stufe, durch den Leiter bzw. die Leiterin des Dezernats Haushalt in zweiter Stufe und durch den Justiziar bzw. die Justitiarin in dritter Stufe vertreten. Die Vertretung umfasst auch das Stimm- und Vetorecht des Kanzlers bzw. der Kanzlerin im Rektorat. Liegt eine vorherige schriftliche Erklärung des Kanzlers bzw. der Kanzlerin vor, handelt es sich um eine Stimmbotschaft.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt zum 04.08.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 28.05.2020 außer Kraft.

Merseburg, den 05. Dezember 2022



Prof. Dr. Markus Krabbes
Rektor

Anlage 1 Geschäftsverteilungsplan des Rektorats

Ggf. sind die Aufgaben nicht abschließend, bei zusätzlichen Aufgaben legt das Rektorat die Zuordnung einvernehmlich fest.

1. Geschäftsbereich des Rektors/der Rektorin

- a) Angelegenheiten von grundsätzlicher hochschulpolitischer Bedeutung, insbesondere regionaler Strukturwandel,
- b) Strategische Entwicklung der Hochschule und der Hochschulkultur,
- c) Anbahnung und Eingehen strategischer Partnerschaften und internationale Beziehungen,
- d) Zielvereinbarung mit Land/Fachbereiche/Individuelle,
- e) Strategische Planung der Personalentwicklung im Bereich des wissenschaftlichen Personals der Hochschule, insbesondere der Professoren und Professorinnen,
- f) Qualitätssicherung im Berufungsverfahren, Etablierung hochschulweiter Standards,
- g) Berufungs- und Bleibeverhandlungen,
- h) Dienstvorgesetzter bzw. Dienstvorgesetzte der Professoren und Professorinnen und des wissenschaftlichen Personals,
- i) Hochschulmarketing inkl. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, interne Kommunikation,
- j) Diversität, Chancengleichheit und Familie,
- k) Alumniarbeit, Fundraising (z. B. Deutschlandstipendienprogramm),
- l) fachliche Führung für die zentrale Einrichtungen Hochschulmarketing und Kommunikation,
- m) Ausübung des Hausrechts und Wahrung der Ordnung an der Hochschule.

2. Geschäftsbereich des Prorektors bzw. der Prorektorin für Studium und Lehre

- a) Strategische Entwicklung und Absicherung des Studienangebots in Abstimmung mit den Fachbereichen,
- b) Entwicklung zukunftsfähiger Lehre unter besonderer Berücksichtigung der Digitalisierung,
- c) Qualitätssicherung in Studium, Lehre und Weiterbildung, u.a. die Unterstützung der Fachbereiche im Kontext der Akkreditierung, z.B. Evaluation, Berichterstattung,
- d) Internationalisierung in Studium, Lehre und Weiterbildung,
- e) Partnerschaften und Kooperationen mit Schulen, außerschulischen Bildungsanbietern und Studienkollegs,
- f) Wissenschaftliche Weiterbildung,
- g) Programmleitung und Organisationsverantwortung für Projekte aus dem Hochschul-pakt 2020 und dem Zukunftsvertrag Studium und Lehre.

3. Geschäftsbereich des Prorektors bzw. der Prorektorin für Forschung, Wissenstransfer und Existenzgründung

- a) Weiterentwicklung des Forschungsprofils
 - (1) Formulierung, Umsetzung, Evaluierung und Weiterentwicklung des Forschungsprofils der Hochschule in Abstimmung mit den Fachbereichen,
 - (2) Koordination und Leitung der interdisziplinären Forschungsschwerpunkte, insbesondere Unterstützung der Fachbereiche bei der interdisziplinären Zusammenarbeit.
- b) Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen und Serviceangebote für den Bereich Forschung und Transfer
 - (1) Unterstützung/ Begleitung von Drittmittelanträgen (z.B. formale Antragsgestaltung),
 - (2) Förderung des Wissens- und Technologietransfers durch den Ausbau institutioneller Kooperationen und des Austauschs mit Einrichtungen aus Wissenschaft und Praxis,

- (3) Förderung von Existenzgründungen durch den Gründerservice, Schutzrechtsverwaltung,
- (4) Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses über und jenseits der hochschulübergreifenden Promotionszentren,
- (5) Etablierung und Leitung von Strukturen für gute wissenschaftliche Praxis, z.B. Ethikkommission, Ombudsstelle,
- (6) Berichterstattung der Hochschule zu Forschungs-, Wissens- und Technologietransfer sowie Existenzgründungen.

- c) Erhöhung der Sichtbarkeit der Hochschule als forschungs- und transferaffiner Einrichtung
 - a. strategische Partnerschaften in Grundlagen- und angewandter Forschung im In- und Ausland,
 - b. Forschungskommunikation. z.B. Messen, Veranstaltungen und Preise.

4. Geschäftsbereich des Kanzlers/der Kanzlerin

- a) Leitung der zentralen Hochschulverwaltung,
- b) Beauftragter bzw. Beauftragte für den Haushalt entsprechend Landeshaushaltsordnung inkl. Vorbereitung der Beschlüsse zur Mittelverteilung,
- c) Vertretung der Hochschule als Dienststelle entsprechend gegenüber dem Personalrat gem. § 7 PersVG-LSA,
- d) Dienstvorgesetzter bzw. Dienstvorgesetzte des nichtwissenschaftlichen Personals,
- e) Ausübung des Hausrechts und Wahrung der Ordnung an der Hochschule.

5. Querschnittsthemen in der Zuständigkeit des gesamten Rektorates mit Federführung eines Rektoratsmitgliedes

Die Federführung umfasst die strategische Ausrichtung des Themas, die Leitung des entsprechenden Gremiums, die Abstimmung von Prozessen und Zuständigkeiten sowie die Rückmeldung im Rektorat.

- a) Rektor/Rektorin: Hochschulkultur, Personal- und Prozessentwicklung
Diversität, Gleichstellung und Familienfreundlichkeit
- b) PSL: Digitale Transformation
- c) PFWE: Internationalisierung
- d) Kanzler/Kanzlerin: Klimaschutz, Umweltschutz, Nachhaltigkeitsorientierung

Anlage 2 Zuordnung der Hochschulbereiche und Kommissionen zu den jeweiligen Ansprechpersonen

Organisationseinheit	Fachliche Führung durch
Hochschulmarketing und Kommunikation	Rektor/Rektorin
HoMe-Akademie	PSL
International Office/Language Centre	PSL
Hochschulbibliothek und -archiv	PSL
Stab Controlling	Kanzler/Kanzlerin
Stab Justizariat	Kanzler/Kanzlerin
Dezernate: Personal (1), Akademische Angelegenheiten (2), Liegenschaften und Technik (3), Haushalt (4)	Kanzler/Kanzlerin
Hochschulsportzentrum	Kanzler/Kanzlerin
IT-Servicezentrum	Kanzler/Kanzlerin

Gremium	Leitung
Kuratorium	gewählt durch Kuratorium Anbindung: Rektor/Rektorin
Senat	Rektor/Rektorin

Senatskommissionen	Leitung
Senatskommission für Haushalt und Personalentwicklung	Rektor/Rektorin
Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung	PSL
Senatskommission für Forschung und Wissenstransfer	PFWE
Senatskommission für Bibliotheks- und Medienangelegenheiten	gewählt durch Kommission

Rektoratskommissionen	Leitung
Rektoratskommission Hochschulkultur	Rektor/Rektorin
(Corona-)Krisenstab	Rektor/Rektorin
Rektoratskommission Digitalisierung und IT	PSL
Rektoratskommission Internationalisierung	PFWE
Rektoratskommission Klimaschutz (Klimaschutzbeirat)	Kanzler/Kanzlerin
Rektoratskommission Datenschutz und IT-Sicherheit	Kanzler/Kanzlerin
Rektoratskommission Arbeitsschutz	Kanzler/Kanzlerin

Ansprechpersonen des Rektorates für Beauftragte/Interessenvertretungen

Beauftragte, Interessenvertretung	Ansprechperson
StuRa, Fachschaften	Rektor/Rektorin
Gleichstellungskommission, Gleichstellungsbeauftragte*r	Rektor/Rektorin
Vertrauensstelle	Rektor/Rektorin
Ombudspersonen	Rektor/Rektorin
Behindertenbeauftragter/Behindertenbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Betriebsarzt/Betriebsärztin	Kanzler/Kanzlerin
Brandschutzbeauftragter/ Brandschutzbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Datenschutzbeauftragter/ Datenschutzbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Fachkraft für Arbeitssicherheit	Kanzler/Kanzlerin
Gefahrstoffbeauftragter/ Gefahrstoffbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Inklusionsbeauftragter/ Inklusionsbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
IT-Sicherheitsbeauftragter/ IT-Sicherheitsbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Laserschutzbeauftragter/ Laserschutzbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Personalrat	Kanzler/Kanzlerin
Schwerbehindertenvertretung	Kanzler/Kanzlerin
Sicherheitsbeauftragter/ Sicherheitsbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin
Strahlenschutzbeauftragter/ Strahlenschutzbeauftragte	Kanzler/Kanzlerin

Anlage 3 Muster Beschlussvorlage Rektorat

Rektoratssitzung – Beschlussvorlage	
Antragsteller*in	
Datum	
Thema	<input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> Antrag mit finanziellem Bezug <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> HSP/ZSL <input type="checkbox"/> Sonstige (s. B. KAT, IB) <input type="checkbox"/> MITTELZUWEISUNG <input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> HSP/ZSL <input type="checkbox"/> Sonstige (s. B. KAT, IB) <input type="checkbox"/> ORDNUNG / SATZUNG / REGELUNG <input type="checkbox"/> SONSTIGES
Über	<input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> PSL <input type="checkbox"/> PFW <input type="checkbox"/> Kanzler*in

1. Ausführlicher Antrag:

Bitte stellen Sie den vollständigen Sachverhalt und die Rahmenbedingungen für Ihren Antrag dar sowie alternative Lösungsmöglichkeiten und begründen Sie Ihren Antrag. Mittelzuweisungsanträge sind mit den Gesamtkosten incl. der Jahresscheiben für die Projektlaufzeit und evtl. Folgekosten anzugeben. Bei Personalanträgen sind alle Rahmenbedingungen der Beschäftigung (EG, VZÄ, Beginn, Ende, Tätigkeit) anzugeben.

--

2. Beschlussvorschlag

Bitte formulieren Sie den konkreten Beschlusstext, den Sie sich vom Rektorat wünschen.

Das Rektorat beschließt:

--

3. Anlagen

Antrag kann ggf. nicht bearbeitet werden, wenn Anlagen nicht vorliegen z. B. Ausschreibungstext, Formblatt zur Einordnung in die HSP-Ziele, Jahresscheibenübersicht.

--

**STELLUNGNAHMEN FACHABTEILUNGEN² -
2. HAUSHALT / CONTROLLING**

Finanzierungsquelle:
<input type="checkbox"/> HH <input type="checkbox"/> HSP ³ <input type="checkbox"/> ZSL <input type="checkbox"/> DM, Projekt <input type="checkbox"/> sonstige Landesmittel
Kostenübersicht
<input type="checkbox"/> keine Mehrkosten gegenüber (Personal)Kostenplanung Haushalt
<input type="checkbox"/> zusätzliche/laufende Kosten⁴ i. H. v. pro Jahr/Monat gegenüber (Personal) Kostenplanung HH <input type="checkbox"/> Deckung erfolgt zukünftig aus:
<input type="checkbox"/> Kostenverschiebung von einem Kalenderjahr in ein anderes Kalenderjahr
Mittelverfügbarkeit
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> mit Einschränkungen
Hinweise/Alternativen:
Beschlussvorschlag:

² Nicht vom Antragsteller*in auszufüllen

³ Formblatt zur Einordnung in die HSP-Ziele ist beigelegt

⁴ Alle Angaben inkl. AG-Anteil