



# **Geschäftsordnung des Senats der Hochschule der Sächsischen Polizei (FH)**

**- GeschäftO Senat PolFH -**

**vom 01.02.2022**

Gemäß § 11 Absatz 4 des Gesetzes über die Hochschule der Sächsischen Polizei (SächsPolIFHG) in der Fassung vom 21. Dezember 2021 hat der Senat der Hochschule der Sächsischen Polizei in seiner Sitzung am 1. Februar 2022 die folgende Geschäftsordnung beschlossen:

**Inhalt:**

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Mitglieder und Stimmrecht
- § 3 Sitzungsleitung
- § 4 Aufgaben des Senats
- § 5 Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- § 6 Niederschrift
- § 7 Aktenführung und -einsicht

II. Rechte und Pflichten der Mitglieder

- § 8 Pflicht zur Sitzungsteilnahme, Verhinderungsgründe
- § 9 Rede- und Antragsrecht

III. Sitzungen

- § 10 Jahresarbeitsplan
- § 11 Einberufung des Senats
- § 12 Öffentlichkeit
- § 13 Sitzungsablauf
- § 14 Anträge zur Einhaltung der Geschäftsordnung

IV. Beschlussfassung

- § 15 Beschlussfähigkeit
- § 16 Abstimmungen und Beschlüsse
- § 17 Eilentscheidungen
- § 18 Bekanntmachung

V. Schlussbestimmungen

- § 19 Auslegung der Geschäftsordnung
- § 20 Änderung der Geschäftsordnung
- § 21 In-Kraft-Treten

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung regelt die Durchführung der Sitzungen des Senats der Hochschule der Sächsischen Polizei (FH), nachfolgend Fachhochschule genannt.

### **§ 2 Mitglieder und Stimmrecht**

- (1) Dem Senat gehören die in § 10 Abs. 1 SächsPolFHG aufgeführten Mitglieder an.
- (2) Nur die Mitglieder nach § 10 Abs. 1 Satz 1 SächsPolFHG und bei ihrer Abwesenheit die für diese Mitglieder rechtlich bestimmten oder gewählten vertretenden Personen sind stimmberechtigt. Bei Abwesenheit eines gewählten Mitgliedes ohne Stellvertretenden oder bei gleichzeitiger Abwesenheit der oder des Stellvertretenden entfällt das Stimmrecht.
- (3) Bei Abwesenheit eines dem Senat von Amts wegen angehörenden Mitgliedes geht das jeweilige Stimmrecht auf die sie oder ihn stellvertretende Person über. Gehört auch diese Person dem Senat von Amts wegen an, geht dessen Stimmrecht auf die ihn oder sie stellvertretende Person über. Stimmenmehrungen sind nicht zulässig.
- (4) Die Mitwirkungsrechte der einzelnen Senatsmitglieder sowie deren Gewichtung ergeben sich aus § 11 Abs. 3 SächsPolFHG und sind abhängig vom Beschlussgegenstand. Die Stimmberechtigung sowie das auf die jeweilige Stimme entfallende Gewicht sind von der Sitzungsleitung im Vorfeld der Beschlussfassung auf der Basis des § 11 Abs. 3 SächsPolFHG konkret anzugeben.

### **§ 3 Sitzungsleitung**

Die Rektorin oder der Rektor hat den Vorsitz und leitet die Sitzung des Senats. Bei ihrer oder seiner Abwesenheit erfolgt die Sitzungsleitung durch die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Studium und Forschung. Ist auch diese Person abwesend, führt die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Fortbildung die Sitzung. Sind sowohl die Rektorin oder der Rektor als auch seine Stellvertretenden verhindert und wurde von der Rektorin oder dem Rektor keine Sitzungsleitende Person bestimmt, ist die Sitzung unter erneuter Einhaltung der Ladungsfrist zu vertagen.

### **§ 4 Aufgaben des Senats**

- (1) Der Senat nimmt seine gesetzlichen Aufgaben gemäß § 11 Abs. 1 und 2 SächsPolFHG wahr.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Senats überwacht die ausschließliche Befassung mit den festgeschriebenen gesetzlichen Aufgaben. Bei Abweichung kann die oder der Vorsitzende die Diskussion unverzüglich abbrechen.

### **§ 5 Vor- und Nachbereitung der Sitzungen**

- (1) Die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen obliegt der Rektorin oder dem Rektor. Sie umfassen die terminliche Planung, die Erstellung der Tagesordnung, die Entgegennahme von Anträgen, die Versendung von Einladungen, Unterlagen und Protokollen an die Mitglieder sowie die Abwicklung der Beschlussfassungen.

(2) Zur Bearbeitung einzelner, den Senat betreffender Arbeitsaufträge, kann der Senat Arbeitsgruppen einsetzen.

## **§ 6 Niederschrift**

(1) Über die Sitzung des Senats ist eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls anzufertigen. Die Niederschrift muss mindestens enthalten:

- den Ort, die Zeit, Beginn und Ende der Sitzung,
- die Namen der anwesenden und entschuldigter Mitglieder sowie die Namen der Gäste
- die Tagesordnungspunkte
- den Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse.

Sie kann durch Begründungen, Sachverhaltsdarstellungen und Besprechungsinhalte ergänzt werden, insofern diese dem allgemeinen Verständnis der Beschlussfassung dienen.

(2) Die oder der Vorsitzende bestimmt eine protokollführende Person zur Fertigung der Niederschrift.

(3) Die Niederschrift ist den Senatsmitgliedern sowie deren Stellvertreterinnen in der Regel binnen einer Frist von zwei Wochen zu übersenden. Die Mitglieder des Senats können die Niederschrift innerhalb weiterer zwei Wochen bei dem oder der Vorsitzenden schriftlich beanstanden. Über die Beanstandung wird im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über die Genehmigung der Niederschrift durch den Senat entschieden.

## **§ 7 Aktenführung und -einsicht**

(1) Die Einladungen sowie die Niederschriften und deren Anlagen werden in einer Senatsakte geführt. Der Senatsakte ist eine Auflistung der aktuellen Senatsmitglieder sowie deren Stellvertreterinnen voranzustellen.

(2) Die Senatsakte kann von den Senatsmitgliedern oder deren Stellvertreterinnen eingesehen werden.

## **II. Rechte und Pflichten der Mitglieder**

### **§ 8 Pflicht zur Sitzungsteilnahme, Verhinderungsgründe**

(1) Die Mitglieder des Senats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Sie haben ihre Anwesenheit in der ausliegenden Anwesenheitsliste durch Unterzeichnung zu bestätigen.

(2) In Sitzungen, in denen Senatsmitglieder online zugeschaltet sind, wird die Anwesenheit durch die sitzungsleitende Person festgestellt. Die online teilnehmende Person hat zu bestätigen, dass sie ihre Teilnahme an der Sitzung unbeeinflusst ausüben kann.

(3) Ist ein Mitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so hat es dies seinem Sitzungsvertreterinnen und der Geschäftsstelle des Senats unverzüglich unter Angabe einer Begründung mitzuteilen.

(4) Nehmen Stellvertreterinnen an den Sitzungen neben der Anwesenheit der Senatsmitglieder teil, gelten sie als Gäste. Sie können sich an den Beratungen ohne Antrags- und Stimmrecht beteiligen.

(5) Die Rektorin oder der Rektor kann zu Sitzungen des Senats oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten externe Gäste zulassen, sofern dies sachdienlich ist.

### **§ 9 Rede- und Antragsrecht**

(1) Jedes Senatsmitglied hat Antrags- und Rederecht.

(2) Wünscht ein Senatsmitglied zu sprechen, ist dies durch Handzeichen anzuzeigen. Das Wort erteilt die oder der Vorsitzende. Er oder sie darf unterbrechen oder das Wort entziehen, wenn nach ihrer oder seiner Einschätzung der Redebeitrag zu lang, vom Thema oder den gesetzlichen Aufgaben des Senats abgewichen oder die effektive und sachliche Befassung des Tagesordnungspunktes gefährdet wird. Redebeiträge sind prinzipiell kurz zu halten.

(3) Nicht senatsangehörigen Personen kann die sitzungsleitende Person Rederecht erteilen.

(4) Der Senat beschließt über die Zulassung ständiger Gäste. Ständige Gäste sollen Personen sein, deren fachliche Mitwirkung losgelöst von konkreten Tagesordnungspunkten häufig von Interesse ist. Sie sind zu den Sitzungen wie Mitglieder zu laden.

(5) Ein Berichterstatter kann vor der Befassung seines jeweiligen Tagesordnungspunktes die Zulassung von Wortbeiträgen durch Gäste vorschlagen. Die finale Entscheidung obliegt der sitzungsleitenden Person. Spontane Wortmeldungen von Gästen sind grundsätzlich nicht zu beachten.

## **III. Sitzungen**

### **§ 10 Jahresarbeitsplan**

(1) Der Senat wird mindestens einmal im Quartal einberufen.

(2) Die Termine der ordentlichen Sitzungen des Senats sowie die geplante Tagesordnung legen die Mitglieder des Senats im Rahmen eines Jahresarbeitsplans spätestens in der letzten Sitzung eines Jahres für das Folgejahr fest. Die Sitzungen sind nach Möglichkeit nicht in der vorlesungsfreien Zeit zu planen.

(3) Der Jahresarbeitsplan wird durch Aushang sowie im Intranet bekannt gegeben.

### **§ 11 Einberufung des Senats**

(1) Die oder der Vorsitzende lädt die Senatsmitglieder zu jeder Sitzung mit dem Vorschlag einer Tagesordnung unter Einhaltung einer Ladungsfrist von zwei Wochen schriftlich ein. Die Übermittlung der Einladung kann in digitaler Form erfolgen. Die Tagesordnung des öffentlichen Teils der Sitzung ist zudem im Intranet der Fachhochschule bekanntzugeben. Die zur Vorbereitung auf die Sitzung notwendigen Unterlagen sind in der Regel der Einladung beizufügen. Ist eine Beifügung von Unterlagen nicht oder nur mit erheblichen Aufwand möglich, kann ersatzweise eine Einsichtnahme eröffnet werden, auf die in der Einladung hinzuweisen ist.

(2) Die Senatsmitglieder können bis spätestens drei Wochen vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung in Form von schriftlichen und begründeten Beschlussvorlagen einreichen.

(3) Im Ausnahmefall kann die oder der Vorsitzende den Senat unter Angabe des Grundes unter Abkürzung von Ladungsfristen zu einer außerordentlichen Sitzung einberufen. Die Sitzung ist zu vertagen, wenn der Senat mehrheitlich die Dringlichkeit verneint.

(4) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, binnen zwei Wochen den Senat zu einer Sitzung einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Senatsmitglieder die Einberufung verlangt. Dem Antrag muss der gewünschte Verhandlungsgegenstand mit entsprechender Begründung beigefügt werden.

(5) Senatssitzungen finden grundsätzlich als Präsenzveranstaltung statt. In begründeten Fällen kann die oder der Vorsitzende die Durchführung der Sitzung als Telefon- oder Videokonferenz bestimmen oder einzelnen Senatsmitgliedern oder Gästen die Teilnahme auf diesem Weg gestatten.

## **§ 12 Öffentlichkeit**

(1) Die Sitzungen des Senats sind grundsätzlich hochschulöffentlich. Prüfungs- und Personalangelegenheiten sind stets nichtöffentlich zu behandeln.

(2) Auf Antrag eines Senatsmitgliedes kann der Ausschluss der Öffentlichkeit für einzelne Tagesordnungspunkte beschlossen werden. Zu nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten können durch Beschluss des Senates weitere Personen zugelassen werden.

(3) Über die Einbeziehung Dritter als Berichterstattende oder Beratende zu einzelnen Tagesordnungspunkten entscheidet die oder der Vorsitzende, sofern dies sachdienlich und der Entscheidungsfindung förderlich ist. Die Einladung der betreffenden Personen erfolgt unter Einhaltung der Ladungsfrist von zwei Wochen schriftlich oder elektronisch durch die Rektorin oder den Rektor, jedoch in der Regel ohne Beifügung von Unterlagen.

## **§ 13 Sitzungsablauf**

(1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der Beschlussfähigkeit, der Genehmigung der Niederschrift der vorangegangenen Sitzung sowie der Darlegung des aktuellen Arbeitsstandes der Arbeitsaufträge.

(2) Die Tagesordnung mit einem öffentlichen und einen nicht-öffentlichen Teil ist vom Senat zu beschließen. Der Senat kann die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte ändern, Tagesordnungspunkte absetzen und in begründeten Fällen zusätzliche Tagesordnungspunkte aufnehmen. Ein Tagesordnungspunkt soll abgesetzt werden, wenn benötigte Unterlagen nicht rechtzeitig vorliegen.

(3) Tagesordnungspunkte können in begründeten Fällen vertagt oder die Sitzung vor Erledigung der Tagesordnung geschlossen werden, wenn die oder der Vorsitzende dies verfügt oder dies mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf begründeten Antrag eines Senatsmitgliedes beschlossen wird.

(4) Wird eine Sitzung ohne Erledigung der Tagesordnung geschlossen, sind die nicht erledigten Tagesordnungspunkte in einer nächsten Sitzung zu behandeln. Wird hierzu eine außerordentliche Sitzung beschlossen, gelten die Senatsmitglieder als unter Verzicht auf Einhaltung der Ladungsfrist geladen. Nicht anwesende Mitglieder sind umgehend durch die Rektorin oder den Rektor über den Termin zu informieren.

## **§ 14 Anträge zur Einhaltung der Geschäftsordnung**

- (1) Geschäftsordnungsanträge unterbrechen die Sachbehandlung.
- (2) Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere Anträge:
  1. ohne weitere Aussprache zur Tagesordnung überzugehen,
  2. die Aussprache über einen Verhandlungsgegenstand zu schließen (Schlussantrag); wird dem Schlussantrag zugestimmt, ist die Aussprache zu beenden und zur Sache Beschluss zu fassen,
  3. den Tagesordnungspunkt zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt der gleichen Sitzung fortzuführen,
  4. die Beschlussfassung zu vertagen,
  5. die zum Beschlussgegenstand konkret benannte Stimmberechtigung und -gewichtung im Vorfeld der Beschlussfassung festzustellen.
- (3) Jedes Senatsmitglied kann Gelegenheit erhalten, zu einem Geschäftsordnungsantrag zu sprechen. Anschließend wird über den Geschäftsordnungsantrag abgestimmt.

## **IV. Beschlussfassung**

### **§ 15 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung unter Einhaltung der Ladungsfrist einberufen wurde und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder oder deren Stellvertretende anwesend sind.
- (2) Ist das Gremium nicht beschlussfähig, ist eine neue Sitzung mit demselben Gegenstand unter Einhaltung der Ladungsfrist innerhalb einer Frist von längstens vier Wochen einzuberufen. In dieser Sitzung ist das Hochschulgremium ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig; hierauf ist mit der Einberufung hinzuweisen.

### **§ 16 Abstimmungen und Beschlüsse**

- (1) Anträge und Beschlussvorschläge sind so zu formulieren, dass sie nur als Ganzes angenommen oder abgelehnt werden und die Senatsmitglieder mit „ja“, „nein“ oder „Enthaltung“ abstimmen können. Über Ergänzungs- oder Änderungsanträge ist vor dem Hauptantrag zu beschließen.
- (2) Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich per Handzeichen. Auf Verlangen eines Senatsmitgliedes ist geheim abzustimmen.
- (3) Die Abstimmung erfolgt in der Regel unmittelbar im Anschluss an die Berichterstattung und Diskussion des jeweiligen Tagesordnungspunktes. Von der Aufforderung zur Stimmabgabe bis zur Verkündung des Abstimmungsergebnisses wird das Wort nicht erteilt. Eine persönliche Erklärung zur Stimmabgabe ist nicht zulässig.
- (4) Der Senat beschließt in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit.

(5) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die Anzahl der Ja-Stimmen die der Nein-Stimmen überwiegt. Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(6) Ein überstimmtes Senatsmitglied kann seinen abweichenden Standpunkt innerhalb von vierzehn Tagen in einem Sondervotum darlegen, sofern dieses in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist in die Niederschrift aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum und eine Stellungnahme hierzu beizufügen.

### **§ 17 Eilentscheidungen**

(1) In dringenden Angelegenheiten oder bei in der Senatssitzung festgestellten und im Nachgang noch zu klärenden Unklarheiten können Abstimmungen mit Ausnahme von Berufungsangelegenheiten im Umlaufbeschlussverfahren erfolgen. Dem Umlaufbeschlussverfahren ist ein begründeter Antrag zugrunde zu legen.

(2) § 16 Abs. 1 S. 1 gilt entsprechend. Ergänzungs- oder Änderungsanträge sind nicht zulässig.

(3) Die Zusendung der Unterlagen an die Senatsmitglieder und die Stimmabgabe erfolgen in der Regel elektronisch. Die Stimmabgabe ist nur innerhalb einer gesetzten Frist von in der Regel zwei Wochen möglich. Der Beschluss wird nur wirksam, wenn sich alle stimmberechtigten Senatsmitglieder an der Abstimmung beteiligten. Die Stimmen der stellvertretenden Senatsmitglieder werden nur berücksichtigt, wenn die Personen, die sie vertreten, keine Stimme abgegeben haben.

(4) In den vorlesungsfreien Zeiten sind Umlaufbeschlussverfahren grundsätzlich nicht durchzuführen.

(5) Kann in dringenden Fällen der Senat nicht rechtzeitig beschlussfähig einberufen werden, ist die Rektorin oder der Rektor verpflichtet, die notwendigen Maßnahmen zu treffen und den Senat umgehend zu informieren.

### **§ 18 Bekanntmachung**

(1) Beschlüsse, die keiner Genehmigung bedürfen, treten am Tage der Beschlussfassung in Kraft, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(2) Beschlüsse aus dem öffentlichen Teil der Senatssitzungen sind nach Bestätigung der Niederschrift im Internet der Fachhochschule an geeigneter Stelle bekanntzumachen.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 19 Auslegung der Geschäftsordnung**

Über Zweifel hinsichtlich der Auslegung dieser Geschäftsordnung, die während einer Sitzung auftreten, entscheidet die sitzungsleitende Person.

### **§ 20 Änderung der Geschäftsordnung**

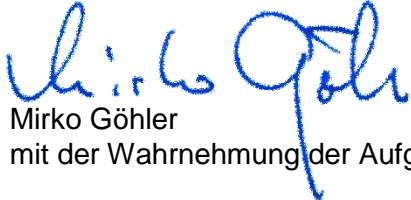
Zur Änderung der Geschäftsordnung bedarf es der einfachen Mehrheit der Senatsmitglieder.



## § 21 In-Kraft-Treten


Diese Geschäftsordnung tritt zum 1. März 2022 in Kraft und ersetzt die bisherigen Fassungen.

Rothenburg/O.L., 10.02.2022



Mirko Göhler

mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Rektors beauftragt



Hochschule der Sächsischen Polizei (FH)

Friedensstr. 120 | 02929 Rothenburg

Telefon: +49 (035891) 46 0

Telefax: +49 (035891) 46 2111

E-Mail: [poststelle.polfh@polizei.sachsen.de](mailto:poststelle.polfh@polizei.sachsen.de)

Internet: [www.polizei.sachsen.de/de/polfh.htm](http://www.polizei.sachsen.de/de/polfh.htm)

