

## **Geschäftsordnung des Kuratoriums der Psychologischen Hochschule Berlin (PHB)**

Das Kuratorium der Psychologischen Hochschule Berlin (gemäß § 12 und 13 der Satzung) hat am 3. September 2010 folgende Geschäftsordnung des Kuratoriums der PHB beschlossen:

### **§ 1 - Mitglieder und Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

- (1) Dem Kuratorium gehören die Mitglieder gemäß § 12 der Satzung stimmberechtigt an.
- (2) Mit Rede- und Antragsrecht nehmen gemäß § 12 (5) der Satzung der PHB der Rektor, der Kanzler sowie ein Vertreter der Personalvertretung an den Sitzungen des Kuratoriums teil.
- (3) Das Kuratorium kann zu einzelnen Beratungsgegenständen weiteren Personen Rederecht erteilen und die Anhörung von Sachverständigen beschließen.

### **§ 2 – Vorsitz**

- (1) Vorsitzende(r) ist der Präsident oder die Präsidentin des BDP.
- (2) Die oder der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein, leitet sie und schlägt die Tagesordnung vor.

### **§ 3 – Öffentlichkeit**

Die Sitzungen des Kuratoriums sind grundsätzlich nicht-öffentlich, soweit nicht die Öffentlichkeit einvernehmlich beschlossen wird.

### **§ 4 Termine und Sitzungen**

- (1) Die Hochschulleitung informiert das Kuratorium zweimal jährlich über
  - die Entwicklung der Studierendenzahlen
  - Veränderungen bei den Besetzungen von Hochschullehrerstellen
  - Planungen für die Neueinrichtung oder Veränderung von Studiengängen, Arbeitsschwerpunkten und Organisationseinheiten
- (2) Die Kuratoriumsmitglieder sind gebeten, jederzeit Anregungen für die Weiterentwicklung der PHB an die Hochschulleitung zu übermitteln, die allen Kuratoriumsmitgliedern zur Kenntnis- und ggf. Stellungnahme zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Die Kuratoriumsmitglieder werden mindestens 1 x jährlich mit einer 6-wöchigen Frist zu einer Kuratoriumssitzung mit der Gelegenheit für Beratungen und Beschlussfassungen eingeladen.

(4) Auf Wunsch von drei oder mehr Mitgliedern des Kuratoriums ist innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten eine außerordentliche Sitzung durchzuführen.

## **§ 5 Beschlussfassung**

- (1) Die Beschlussfassung des Kuratoriums regelt sich nach § 19 der Satzung der PHB.
- (2) Zwischen den Sitzungen können Beschlüsse auf schriftlichem oder elektronischem Wege gefasst werden. Der oder die Vorsitzenden leitet die Vorlagen den Mitgliedern zu. Der Tag der Absendung ist auf der Vorlage zu vermerken. Mit der Versendung wird die Aufforderung verbunden, sich innerhalb von 21 Kalendertagen – außer in termingebundenen Eilfällen - nach Absendung der Vorlage zu äußern. Äußert sich ein Mitglied innerhalb dieser Frist nicht, so gilt dies als Stimmenthaltung.
- (3) Beschlüsse können auch im Rahmen von Telefonkonferenzen, zu denen alle Mitglieder eingeladen wurden, gefasst werden.

## **§ 6 - In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

#### **§ 6 - Tagesordnung, Vorlagen und Einladung**

- (1) Die oder der Vorsitzende stellt die Tagesordnung im Benehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten auf. Sie oder er nimmt nur solche Anträge auf, die gemäß dieser Geschäftsordnung form- und fristgerecht eingereicht wurden.
- (2) Anträge auf Aufnahme von Gegenständen in die Tagesordnung sind bis zum 21. Tag vor der Sitzung unter Beifügung einer Vorlage zur Beschlussfassung oder zur Kenntnisnahme bei der Geschäftsstelle einzureichen (s. Anlage). Die Begründung soll einen Hinweis auf die Rechtsgrundlage und auf die haushaltsmäßigen Auswirkungen enthalten.
- (3) Die Einladung wird unter Beifügung der Tagesordnung und der Beratungsunterlagen von der oder dem Vorsitzenden unterzeichnet und spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin von der Geschäftsstelle an jedes Mitglied sowie die Teilnehmer/innen mit Rede- und Antragsrecht versandt. Im Falle der Einberufung wegen besonderer Dringlichkeit gilt die Frist nach Satz 1 nicht.
- (4) Der Versand der Unterlagen erfolgt durch die Geschäftsstelle im Auftrag der oder des Vorsitzenden.

#### **§ 7 - Beschlussfassung**

- (1) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- III
- (2) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden zur Ermittlung der Mehrheit nicht berücksichtigt.
  - (3) Abstimmungen erfolgen offen, soweit nicht mindestens ein Mitglied des Kuratoriums geheime Abstimmung verlangt. Wahlen finden geheim statt.
  - (4) Geschäftsordnungsanträge können jederzeit außerhalb der Redeliste von den Mitgliedern gestellt werden.

#### **§ 8 - Protokoll**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das die gefassten Beschlüsse und die wesentlichen Diskussionspunkte und -argumente festhält. Das Protokoll wird von der oder dem Vorsitzenden und der Protokollführerin/dem Protokollführer unterzeichnet. Protokollführer/in ist ein/e Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle.
- (2) Zur Unterstützung der Protokollführerin oder des Protokollführers wird der Sitzungsverlauf auf Tonband aufgezeichnet. Die Aufnahmen dürfen nur zum Zwecke der Anfertigung des Protokolls verwendet werden. Sie sind in der Geschäftsstelle des Kuratoriums bis zur Genehmigung des Protokolls aufzubewahren und anschließend zu löschen.
- (3) Das unterschriebene Protokoll soll jedem Mitglied sowie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit Rede- und Antragsrecht in der Regel innerhalb von drei Wochen zugeleitet werden.

#### **§ 9 - Schriftliches Beschlussverfahren**

- (1) Das Kuratorium kann in Ausnahmefällen im schriftlichen Beschlussverfahren entscheiden.
- (2) Zur Entscheidung im schriftlichen Verfahren leitet die Geschäftsstelle im Auftrag der oder des Vorsitzenden die Vorlagen den Mitgliedern zu. Der Tag der Absendung ist auf der Vorlage zu vermerken. Mit der Versendung wird die Aufforderung verbunden, sich innerhalb von vierzehn Kalendertagen nach Absendung der Vorlage zu äußern. Äußert sich ein Mitglied innerhalb dieser Frist nicht, so gilt dies als Stimmenthaltung.
- (3) Widerspricht ein Mitglied der Beschlussfassung im schriftlichen

Verfahren, so ist die Vorlage in der nächsten Sitzung des Kuratoriums zu behandeln.