

## **AMTLICHE MITTEILUNGEN DER HOCHSCHULE BREMEN**

**Ausgabe 6 / 2020**

**Vom 27. November 2020**

### **Inhalt:**

**Bekanntmachung der „Entscheidungshilfen für die Gewährung bzw. Bemessung von Nachteilsausgleichen für Prüfungsausschüsse der Hochschule Bremen zur Umsetzung von § 11 des Allgemeinen Teils der Bachelorprüfungsordnungen (AT-BPO) sowie § 11 des Allgemeinen Teils der Masterprüfungsordnungen (AT-MPO) der Hochschule Bremen“**  
(S. 2)

**Dienstanweisung Post**  
(S. 5)

**Allgemeine Geschäftsordnung der Hochschule Bremen zum Verfahren der Kollegialorgane (Neufassung)**  
(S. 7)

Der Konrektor für Studium und Lehre hat die nachfolgenden Entscheidungshilfen für die Gewährung bzw. Bemessung von Nachteilsausgleichen am 02.11.2020 zur Weitergabe an interessierte Stellen der HSB freigegeben. Sie werden hiermit bekanntgemacht.

**„Entscheidungshilfen für die Gewährung bzw. Bemessung von Nachteilsausgleichen für Prüfungsausschüsse der Hochschule Bremen zur Umsetzung von § 11 des Allgemeinen Teils der Bachelorprüfungsordnungen (AT-BPO) sowie § 11 des Allgemeinen Teils der Masterprüfungsordnungen (AT-MPO) der Hochschule Bremen**

### **1. Anwendungsbereich**

Insbesondere vor dem Hintergrund der stark gestiegenen Zahl der Studierenden mit studienerschwerenden gesundheitlichen Beeinträchtigungen in den letzten Jahren stellen Nachteilsausgleiche, die für den Bildungsbereich vorgegeben sind, einen Aspekt der Sicherung der Teilhabe an Bildung dar [Staatenverpflichtung nach Art. 24 Abs. 5 UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)]. In § 31 BremHG sowie § 11 AT-BPO und § 11 AT-MPO werden die daraus erwachsenen Verpflichtungen für die Hochschule Bremen konkretisiert, so durch die Möglichkeit zum selbstbestimmten und barrierefreien Zugang zu den Angeboten der Hochschule sowie auch durch den Nachteilsausgleich bei der Ablegung von Prüfungen. Angemessen zu berücksichtigen sind z. B. auch der Bedarf besonderer Hilfsmittel oder Assistenzleistungen und das Erbringen von Studien- und Prüfungsleistungen in einer anderen als der vorgesehenen Organisationsform, wobei die fachlichen Anforderungen bei Studien- und Prüfungsleistungen dadurch nicht über- oder unterschritten werden dürfen, d. h. das fachliche Niveau der Prüfung bleibt unverändert. Es ist im Prüfungsverfahren auf Art und Schwere einer Behinderung Rücksicht zu nehmen.

Behinderte Menschen sind nach § 2 SGB IX Menschen, die körperliche, seelische, geistige oder Sinnesbeeinträchtigungen haben, die sie in Wechselwirkung mit einstellungs- und umweltbedingten Barrieren an der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate hindern können. Chronische Erkrankungen sind im Behinderungsbegriff einbezogen.<sup>1</sup> Wenn diese zu einer Teilhabebeeinträchtigung führen, sind sie auch als Behinderung anzusehen. Beide Personengruppen fallen unter den Anwendungsbereich des Nachteilsausgleichs.

Es handelt sich bei dem Nachteilsausgleich um eine Kompensation individuell gesundheitlich beeinträchtigender Benachteiligung mit dem Ziel der Gleichbehandlung zu anderen Studierenden und dient der Umsetzung des prüfungsrechtlichen Gebots der Chancengleichheit nach Art. 3 des Grundgesetzes.

Der Nachteilsausgleich dient als Unterstützungs- und Hilfsangebot allein zur Form der Prüfungserbringung, er darf nicht zum Verzicht auf die Erbringung des Nachweises von Modulkenntnissen führen. Bei der Anwendung des Nachteilsausgleichs bleiben die Fach- und Leistungsanforderungen der jeweiligen Modulkompetenz unangetastet. Die selbständige Entscheidungsbefugnis und die fachliche Verantwortung der jeweils zuständigen Prüfungsausschüsse der Hochschule Bremen bleiben durch die vorliegende Entscheidungshilfe unberührt.

### **2. Anspruch auf Nachteilsausgleich**

Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung haben einen Anspruch auf Nachteilsausgleich, sofern und soweit sie beim Ablegen von Prüfungen dadurch gegenüber ihren Mitstudierenden benachteiligt sind. Dies kann nach § 11 AT-BPO/AT-MPO durch eine Variation von Prüfungsmodifikationen ausgeglichen werden, z. B. entsprechende Verlängerung der Bearbeitungszeit oder eine andere Gestaltung des Prüfungsverfahrens. Eine Entscheidung kann nur im Einzelfall erfolgen.

---

<sup>1</sup> Zur Lesevereinfachung wird im Folgenden lediglich von „Behinderung“ gesprochen, was die „chronische Erkrankung sowie „länger andauernde oder ständige psychische oder körperliche Krankheit“ mit umfasst.

### 3. Verfahrensschritte

Die Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch Entscheidung des Prüfungsausschusses kann daher in den nachfolgend beschriebenen Schritten erfolgen:

1. Feststellung, „ob“ eine Behinderung vorliegt, aufgrund derer der Prüfling nicht in der Lage ist, die Prüfungen in der vorgesehenen Form abzulegen.
2. Entscheidung, „wie“ diese durch individuelle Prüfungsmodifikation ausgeglichen werden kann.

#### 3.1. Behinderungsbedingte Nachteile bei einer konkreten Prüfungssituation („ob“)

Der Prüfungsausschuss benötigt zur Feststellung des „ob“ regelmäßig eine fachliche, im Regelfall fachärztliche oder fachpsychologische Expertise der oder des Behandelnden über bestehende Einschränkungen sowie Auskünfte des oder der Lehrenden über alternative Prüfungsformen, die gleichfalls geeignet sind, das individuelle Kompetenzziel des Moduls zu gewährleisten.

Es muss von der oder dem Studierenden durch fachärztliche Atteste o. Ä. glaubhaft gemacht werden:

- a) Vorliegen einer Behinderung (oder Vorhandensein einer langfristigen gesundheitlichen Beeinträchtigung mit Bestätigung durch ärztliches Attest oder Nachweis vom Versorgungsamt).
- b) Vorliegen eines prüfungsrelevanten Nachteils, d. h. Nennung der Beeinträchtigungen und ihrer Auswirkungen in der konkreten vorgegebenen Prüfungsform.

Wenn die Beeinträchtigung nicht den Kern der zu erwerbenden Fähigkeiten (Kompetenzerwerb) ausschließt, die gerade durch die konkrete Prüfung nachgewiesen werden sollen, kommt ein Nachteilsausgleich nach § 11 AT-BPO und § 11 AT-MPO infrage. Sofern der Kern des Kompetenzerwerbs hingegen nicht mehr nachprüfbar ist, ist ein Nachteilsausgleich nicht möglich.

Zu unterscheiden ist daher zwischen einer Beeinträchtigung bei der Erbringung der Art des Prüfungsnachweises und Beeinträchtigungen der geistigen Leistungsfähigkeit selbst. Die Beeinträchtigung der Umsetzung der physischen Leistungsfähigkeit (z. B. Sehschwäche, motorische Einschränkung) kann durch geeignete Maßnahmen bei der Festlegung der Prüfungsbedingungen, wie z. B. durch technische Hilfsmittel oder Schreibzeitverlängerung o. Ä. ausgeglichen werden, ebensolches gilt für den Personenkreis mit langfristigen psychischen Behinderungen, die in ihrer Wirkung einer physischen Leistungsbeeinträchtigung gleichkommen. Die Beeinträchtigung der geistigen/kognitiven Leistungsfähigkeit ist hingegen im Wege des Nachteilsausgleichs nicht kompensierbar.

#### 3.2. Individuelle Prüfungsmodifikation („wie“)

Die Art des zu gewährenden Nachteilsausgleichs („wie“) liegt im pflichtgemäßen Ermessen des Prüfungsausschusses, der dabei insbesondere abwägend auch die Prüfungssituation nichtbehinderter Studierender einfließen lassen muss.

Art und Umfang einer nachteilsausgleichenden Maßnahme müssen so gestaltet sein, dass die jeweilige Beeinträchtigung gemessen an den Bedingungen für Prüflinge ohne Beeinträchtigungen ausgeglichen wird. Unter Berücksichtigung auf die zu gewährende Chancengleichheit anderer Prüflinge dürfen die ausgleichenden Maßnahmen hingegen nicht zu einer privilegierenden Überkompensation und damit zum Vorteil für die bzw. den Nachteilsausgleichsberechtigten gegenüber anderen Studierenden führen.

Die individuelle Prüfungsmodifikation muss einerseits gewährleisten, dass das Kompetenzziel adäquat in vergleichbarer Form nachgeprüft werden kann, andererseits muss sie auf die individuelle Beeinträchtigung der bzw. des Studierenden eingehen. Ein zu gewählender Nachteilsausgleich muss sich darauf beschränken, dem oder der beeinträchtigten Prüfungsteilnehmenden eine Leistungserbringung unter Bedingungen zu ermöglichen, die denen der Mitprüflinge möglichst nahekommen. Hier ist zu bedenken, dass nicht jede Prüfung in ihrer Form gleichwertig ist und manche Prüfungsformen im Curriculum besondere Kompetenzen betonen, um in ihrer Vielfalt das gesamte curricular festgelegte Studienziel zu erreichen, beispielsweise den schriftlichen Ausdruck der Kompetenz, die mündliche

Darstellung der Kompetenz bzw. den wissenschaftlichen Diskurs im Rahmen der Kompetenz. Diese sind insbesondere in Abwägung zu bringen zu den Nachteilen, denen der Prüfling durch die Versagung des beantragten Nachteilsausgleichs ausgesetzt wäre. Auf Grundlage einer umfassenden Bewertung aller Umstände des Einzelfalls ist vom Prüfungsausschuss eine Ermessensentscheidung zur geeigneten Prüfungsmodifikation zu treffen.

Die mögliche Form, also das „wie“ eines Nachteilsausgleichs, muss einzelfallbezogen im Regelfall unter Zuhilfenahme des ärztlichen Attests und ggfls. auch nach Anhörung der oder des Lehrenden und dem oder der beeinträchtigten Studierenden ausgewählt werden. Bei der Wahl einer Ausgleichsmaßnahme soll zur Sicherung der Chancengleichheit zu den anderen Prüflingen der Prüfungsvorgang soweit wie möglich unangetastet bleiben. Im Einzelfall kann hiervon abweichend auch ein separater Prüfungsvorgang eröffnet werden, wenn der Ausgleich der behinderungsbedingten Nachteile dies erfordert.

Bei einer Änderung bzw. Erweiterung der Prüfungsform, die nach § 11 Satz 2 AT-BPO bzw. § 11 Satz 2 AT-MPO möglich ist, sollte die alternative Form in gleicher Weise geeignet sein, den jeweiligen curricularen Kenntniserwerb zu prüfen.

#### **4. Antrag**

Die Gewährung eines Nachteilsausgleichs setzt einen schriftlichen Antrag des Prüflings an den Prüfungsausschuss voraus. Der Antrag soll spätestens mit Ablauf der Modulanmeldefrist gestellt werden, wenn bis zu diesem Zeitpunkt Kenntnis des Prüflings von den Umständen besteht, die zu einem Nachteilsausgleich berechtigten. Für eine Modulprüfung, die bereits angetreten wurde, kann kein Nachteilsausgleich gewährt werden. Nachträglich gestellte Anträge müssen deshalb anhand der Regeln für Versäumnis und Rücktritt nach § 15 AT-BPO bzw. § 15 AT-MPO beschieden werden.

Der Antrag muss enthalten:

- Name, Matrikelnummer und Studiengang,
- Bezeichnung der konkreten Modulprüfung(en), für die ein Nachteilsausgleich beantragt wird,
- Benennung des behinderungsbedingten Prüfungsnachteils, der einen Ausgleich in dem konkreten Fall der spezifischen Prüfung erfordert.

Die anspruchsbegründenden Umstände müssen durch geeignete Nachweise glaubhaft gemacht werden. Im Regelfall erfolgt dies durch ein ärztliches Attest, in dem der durch die Beeinträchtigung entstehende Nachteil für die konkrete Prüfungsform beschrieben wird. Medizinische Angaben zur Diagnose sind nicht erforderlich. Es muss jedoch im Gutachten für den Prüfungsausschuss nachvollziehbar und ausführlich beschrieben werden, welche konkreten prüfungsrelevanten Einschränkungen bei der studierenden Person bestehen. Die dargelegten Einschränkungen sind die Grundlage für die durch den Prüfungsausschuss zu erfolgende Beurteilung, ob ein Anspruch auf Nachteilsausgleich besteht. Der Prüfungsausschuss kann zusätzliche oder andere Belege, wie z. B. fachärztliche Bescheinigungen, ein amtsärztliches Zeugnis oder andere Auskünfte verlangen.

Der Prüfungsausschuss sollte darüber hinaus eine Stellungnahme der oder des Lehrenden zu Art und Inhalt der Prüfung und zu etwaigen Vorschlägen für geeignete Nachteilsausgleichsmaßnahmen einholen. An der Entscheidungsfindung kann auch die oder der Beauftragte für behinderte Studierende beratend beteiligt werden, im Widerspruchsfall soll sie oder er beteiligt werden.

Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist dem bzw. der Studierenden und dem bzw. der Prüfenden bekannt zu geben, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.“

Hochschule Bremen  
- Die Rektorin -

Bremen, den 3. November 2020

An alle Bediensteten  
der Hochschule Bremen

Dienstanweisung 1/2020

## **Dienstanweisung Post**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung richtet sich an alle Bediensteten der Hochschule Bremen, welche im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben an der dienstlichen Post teilnehmen. Für die Post der Hochschule Bremen gilt Nummer 16 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die bremische Verwaltung (Brem.GGO) (Brem.ABl. 2004 S. 249) in der aktuellen Fassung, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts Abweichendes ergibt. Für Sendungen außerhalb dienstlicher Zweckbestimmung darf das Verteilsystem nicht genutzt werden.

### **2. Zuständigkeit**

Für das Entgegennehmen externer und interner dienstlicher Sendungen, für das Verteilen der dienstlichen Post innerhalb der Hochschule und das Versenden der Post ist die Poststelle (Dezernat 4) am Standort Neustadtswall zuständig. Dienstliche Sendungen, die unmittelbar an den übrigen Standorten der Hochschule eingehen, werden von der dortigen Verwaltung entgegengenommen und verteilt.

### **3. Posteingang**

(1) Die Poststelle kann die Annahme von nicht oder nicht ausreichend freigemachten Sendungen verweigern. Ausnahmen sind möglich, wenn die Nachgebühren als Auslagen zurückgefordert werden können.

(2) Einschreibebriefe und Rückantworten werden von der Poststelle in einem Einschreibebuch dokumentiert.

(3) Eingehende Sendungen werden ungeöffnet an die Adressaten weitergeleitet. Das Personal der Poststelle darf an die Hochschule adressierte Post öffnen, wenn deren interne Verteilung aufgrund der Adressierung nicht möglich ist. Die Poststelle kann Postsendungen öffnen, wenn der Empfänger hierzu vorab sein Einverständnis erteilt hat.

(4) Geöffnete Briefe werden mit dem Datum des Posteingangs abgestempelt. Das Personal der Poststelle ist zur vertraulichen Behandlung geöffneter Briefe verpflichtet.

(5) Dienstliche Sendungen, die an ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule adressiert sind, werden an die betreffende Organisationseinheit weitergeleitet oder nach Absprache mit dieser an den Absender zurückgeschickt.

#### **4.1 Interne Postverteilung**

(1) Die Poststelle richtet zur Abholung dienstlicher Poststücke bestimmte Postfächer für alle Organisationseinheiten ein. Die Organisationseinheiten entnehmen regelmäßig für sie bestimmte Poststücke in eigener Verantwortung.

(2) Über eingegangene dienstliche Paketsendungen informiert die Poststelle die empfangenden Organisationseinheiten; die Sendungen müssen zeitnah nach Benachrichtigung abgeholt werden. Der Erhalt der Sendung muss quittiert werden.

## **5. Postausgang**

Sendungen müssen dem Personal der Poststelle ausgehändigt oder in die bereitgestellten Postfächer und -behälter gelegt werden. Pakete müssen persönlich abgegeben werden.

### **5.1. Versand**

(1) Sendungen an Adressaten außerhalb der Hochschule und außerhalb der Dienststellen des Landes (5.2 Absatz 1) müssen durch die Poststelle frankiert werden. Die Poststelle frankiert und versendet nur versandfertig verschlossene Briefe und Pakete, die mit einem dienstlichen Absender versehen sind. Der dienstliche Absender muss zur hochschulinternen Verrechnung der Frankierkosten die jeweilige Organisationseinheit der Hochschule (z. B. Fakultät, Abteilung, Dezernat) oder eine Institutsbezeichnung enthalten. Sendungen, die im Rahmen drittmittelfinanzierter Vorhaben versandt werden sollen, müssen entsprechend gekennzeichnet sein, damit die Frankierkosten entsprechend verbucht werden können.

(2) Sendungen ohne vollständige Absenderangabe nach Absatz 1 Satz 2 werden – soweit möglich - verschlossen an den Absender mit dem Hinweis auf die mangelnde Kennzeichnung zurückgeleitet. Weist die Sendung keinen Absender auf oder enthält der Absender weder die jeweilige Organisationseinheit noch eine Namensangabe, muss die Sendung zwecks Rückleitung geöffnet werden.

(3) Der Absender soll die Vorgaben des Zustellunternehmens (in der Regel die Deutsche Post AG) beachten. Hierzu gehören das Ausfüllen von Paketkarten und anderen Aufklebern sowie das Einhalten von Höchstmaßen und Gewichten. Das Personal der Poststelle steht beratend zur Verfügung.

(4) Bei der Versendung der Post sollen grundsätzlich die günstigsten Tarife genutzt werden. Ist für die Inanspruchnahme eines günstigeren Tarifes (z. B. Infopost) das Sortieren der Briefsendungen nach Postleitzahlen notwendig, sollen die Briefe sortiert in der Poststelle abgegeben werden.

(5) Wird eine spezielle Versendungsform (z. B. Büchersendung, Einschreiben, Transportversicherung) gewünscht, muss dies dem Personal der Poststelle mitgeteilt werden.

(6) Folgende Sendungen sollen zusätzlich gekennzeichnet werden:

a) Vertrauliche Postsendungen der Hochschulleitung mit

„Hochschule Bremen - Rektorat -“

b) Postsendungen, die Personalangelegenheiten betreffen mit

„Personalangelegenheit“

c) Postsendungen des Personalrates mit

„Personalrat der Hochschule Bremen“.

(7) Belege des Zustellers, wie z. B. Quittungen zur Einreichung eines Einschreibebriefes, werden in der Poststelle aufbewahrt.

(8) Versandfertige Post, die montags bis donnerstags bis 15:00 Uhr und freitags bis 14:00 in der Poststelle eingeht, wird noch am selben Tage versandt.

## 5.2. Botenpost

(1) Post, die für bremische Dienststellen bestimmt ist (Botenpost), wird in der Regel durch den Botendienst der Performa Nord verschickt. Entsprechende Briefe müssen auf dem Briefumschlag mit der Bezeichnung „Botenpost“ gekennzeichnet sein. Ein Verzeichnis aller am Botendienst der Performa teilnehmenden Stellen befindet sich in der Poststelle.

(2) Der Transport der Botenpost wird durch die Poststelle bei einem externen Botendienst tagesaktuell in Auftrag gegeben. Zwischen etwa 10:30 Uhr und 12:00 Uhr wird die Botenpost zur Botenpostzentrale der Performa Nord und den übrigen Standorten der HSB transportiert.

(3) Soweit dies nach Art der Sendung möglich ist, sollen Umschläge und Mappen wiederverwendet werden.

(4) Sperrige Gegenstände und Sendungen mit einem Gewicht über 30 kg können nur nach Absprache transportiert werden.

## 6. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung Postverkehr vom 13. Oktober 2010 (Amtliche Mitteilungen der HSB 2/2011) außer Kraft.

Bremen, den 3. November 2020

Gez.

Prof. Dr. Karin Luckey

---

### Allgemeine Geschäftsordnung der Hochschule Bremen zum Verfahren der Kollegialorgane

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 20. November 2020 gemäß § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Juli 2020 (Brem.GBl. S. 712), die vom Akademischen Senat der Hochschule auf Grundlage des § 101 Absatz 1 Satz 4 BremHG am 17. November 2020 beschlossene Neufassung der Allgemeinen Geschäftsordnung zum Verfahren der Kollegialorgane in der nachstehenden Fassung genehmigt.

#### § 1

#### Geltungsbereich

(1) Die Allgemeine Geschäftsordnung findet vorbehaltlich abweichender Regelungen in Satzungen und Ordnungen der Hochschule Anwendung für das Verfahren aller im Bremischen Hochschulgesetz vorgesehenen und zugelassenen Gremien und Einrichtungen der Hochschule Bremen, insbesondere des Akademischen Senats, der Fakultäts- und Abteilungsräte, der Zentralen Kommission für Frauenfragen, der Berufungskommissionen, der Studienkommissionen, der weiteren Kommissionen und Ausschüsse des Akademischen Senats, der Fakultäts- und Abteilungsräte sowie der sonstigen Organisationseinheiten gemäß §§ 91 und 92 BremHG (nachfolgend „Gremien“).

(2) Das Rektorat und die Dekanate geben sich jeweils eigene Geschäftsordnungen. Der Akademische Senat und die Fakultätsräte können für sich und die von ihnen eingesetzten Gremien ergänzende Bestimmungen treffen, die der Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor bedürfen.

## § 2

### **Sitzungsformate**

Die Sitzungen der Gremien erfolgen in der Regel in Präsenz. Präsenzsitzungen können durch digitale Sitzungsformate (§ 13) ersetzt werden, wenn sie aus besonderen Gründen nicht in physischer Anwesenheit der Mitglieder und sonstigen Verfahrensbeteiligten durchgeführt werden können. Sie gelten in diesem Fall, ohne dass es eines Einverständnisses der Beteiligten bedürfte, als Sitzungen im Sinne des Teils VII des Bremischen Hochschulgesetzes und der darauf basierenden Rechtsnormen.

## § 3

### **Vorsitz und Vorstand**

(1) Soweit das Bremische Hochschulgesetz bzw. Satzungen der Hochschule nichts Anderes bestimmen, wählt jedes Gremium eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden oder einen Vorstand sowie entsprechende Stellvertreterinnen oder Stellvertreter aus der Mitte seiner Mitglieder. Abwahl oder Rücktritt der oder des Vorsitzenden bzw. des Vorstands sind zulässig, wenn gleichzeitig ein kommissarischer Vorsitz gewählt und das Verfahren zur Neuwahl eingeleitet wird. Abberufung, Rücktritt und Neuwahl sind in dem Tagesordnungsvorschlag zu einer ordentlichen Sitzung des Gremiums anzukündigen.

(2) Ist für die Amtsperiode eines Gremiums ein Vorstand oder ein Vorsitz noch nicht bestimmt oder gewählt, lädt der bisherige Vorstand oder die oder der bisherige Vorsitzende, bei neu gebildeten Kommissionen oder Ausschüssen die oder der Vorsitzende des bestellenden Gremiums, rechtzeitig zu Beginn einer Amtsperiode zur ersten Sitzung ein; die Wahl des Vorstandes bzw. der oder des Vorsitzenden ist zwingender Tagesordnungspunkt. Die konstituierende Sitzung eines neugewählten Gremiums kann vor Beginn seiner Amtsperiode durchgeführt werden, wenn die Mitglieder des Gremiums endgültig bestimmt sind. In diesem Fall ist die Tagesordnung auf die Wahl des Vorsitzes oder Vorstands sowie den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ zu beschränken.

(3) Der Vorstand bzw. die oder der Vorsitzende bereitet die Sitzungen vor, beruft sie ein, leitet sie und sorgt für die Umsetzung der gefassten Beschlüsse.

## § 4

### **Einberufung der Gremien**

(1) Der Vorstand oder die oder der Vorsitzende beruft das Gremium mindestens einmal im Semester ein. Ferner muss zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen geladen werden, wenn:

- a) die Rektorin oder der Rektor gemäß § 81 Absatz 5 BremHG die Einberufung verlangt,
- b) ein schriftliches Verlangen von mindestens 25 % der Mitglieder eines Gremiums oder aller Mitglieder einer Gruppe vorliegt,
- c) eine Wahl erforderlich ist.

Ausschüsse und Kommissionen werden zusätzlich dann einberufen, wenn das bestellende Gremium dies verlangt.

(2) Die Ladung zu allen Gremiensitzungen soll per E-Mail erfolgen. Die Ladung enthält die Angabe der vorläufigen Tagesordnung und alle zu den Tagesordnungspunkten gehörenden Beratungsunterlagen. Sitzungsunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen nicht per E-Mail übermittelt werden. Sie können in geschlossenen Gruppen mit passwortgesichertem Zugang auf elektronischen Plattformen für die Gremienmitglieder zur Verfügung gestellt werden.

(3) Die Mitglieder eines Gremiums sind verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied an der Teilnahme gehindert, so informiert es unverzüglich das stellvertretende oder das nachrückende Mitglied. Ist kein stellvertretendes oder nachrückendes Mitglied gewählt oder sind stellvertretende oder



nachrückende Mitglieder ebenfalls verhindert, informiert das Mitglied unverzüglich die Vorsitzende, den Vorsitzenden oder den Vorstand.

(4) Das Rektorat ist zu allen Sitzungen sämtlicher Gremien unter Angabe der bisherigen Tagesordnung einzuladen.

(5) Die Gremien laden zu ihren Sitzungen die Frauenbeauftragte gemäß § 6 Absatz 6 Satz 2 BremHG ein. Delegiert die Frauenbeauftragte ihre Aufgabe nach § 6 Absatz 8 BremHG an die jeweilige dezentrale Frauenbeauftragte, wird die dezentrale Frauenbeauftragte zu den betreffenden Gremiensitzungen eingeladen. Die Frauenbeauftragte hat Rede- und Antragsrecht. Je eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalrates und des Allgemeinen Studierendenausschusses werden zu den Sitzungen des Akademischen Senats eingeladen; sie haben beratende Stimme.

(6) Einladungen zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung sind in geeigneter Form hochschulöffentlich bekanntzumachen. Werden Sitzungen in digitalen Formaten durchgeführt, sind in der Ladung die Zugangsmöglichkeiten darzustellen.

## § 5

### **Ladungsfristen**

Zu einer ordentlichen Sitzung ist jedes Mitglied des Gremiums mindestens fünf Arbeitstage, zu einer außerordentlichen Sitzung mindestens drei Arbeitstage, vor dem Sitzungstermin zu laden. Die Ladungsfrist beträgt abweichend zehn Arbeitstage für ordentliche Sitzungen und sieben Arbeitstage für außerordentliche Sitzungen aller Gremien in der Lehrveranstaltungszeit.

## § 6

### **Tagesordnung**

(1) Die oder der Vorsitzende bzw. der Vorstand erstellt auf der Grundlage der eingebrachten Anträge und Anfragen die vorläufige Tagesordnung für jede Sitzung. Die vorläufige Tagesordnung wird mit der Einladung hochschulöffentlich bekanntgemacht.

(2) Anträge und Anfragen zur Tagesordnung können per E-Mail oder schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden bzw. dem Vorstand gestellt werden. Die vorläufige Tagesordnung wird drei Arbeitstage vor dem Sitzungstermin geschlossen.

(3) Anträge und Anfragen können von den Mitgliedern des Gremiums, von den Mitgliedern des Rektorats, in Bezug auf den Fakultätsrat auch von der Dekanin oder dem Dekan und in Bezug auf den Abteilungsrat auch von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gestellt werden.

(4) Die oder der Vorsitzende bzw. der Vorstand nimmt alle Anträge, die spätestens drei Arbeitstage vor Beginn der Sitzung eingehen und die Voraussetzungen von Absatz 5 erfüllen, unter Nennung der antragstellenden und berichterstattenden Personen in die Tagesordnung in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs auf.

(5) Die Anträge sollen so aufbereitet sein, dass eine angemessene Sitzungsvorbereitung möglich ist. Es sollen die vom Vorstand oder von der oder dem Vorsitzenden ggfls. zur Verfügung gestellten Vorlagen verwendet werden. Anträge müssen enthalten:

- a) Namen der antragstellenden und der berichterstattenden Person,
- b) Datum,
- c) Antragstext mit Begründung und ggfls. notwendigen Unterlagen sowie
- d) bei einem Beschlussantrag einen Beschlussvorschlag.

(6) Anträge, die die genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, können bis zur Genehmigung der endgültigen Tagesordnung berichtigt oder ergänzt werden. Die oder der Vorsitzende oder der Vorstand soll der antragstellenden Person die Mängel unverzüglich mitteilen. Unvollständige Anträge werden in die vorläufige Tagesordnung gesondert aufgenommen und besonders gekennzeichnet.

(7) Tagesordnungspunkte, die bei Beendigung der Sitzung nicht oder nicht abschließend behandelt werden konnten, sind auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen und vorrangig zu behandeln.

## § 7

### **Tagesordnungspunkte von besonderer Dringlichkeit**

Abweichend von § 6 Absätze 2 und 3 können zusätzliche Tagesordnungspunkte von besonderer Dringlichkeit in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn die zugrundeliegenden Anträge der oder dem Vorsitzenden bzw. dem Vorstand bis zum Aufruf der Genehmigung der Tagesordnung zugegangen sind und die Mehrheit der Mitglieder des Gremiums der Aufnahme in die Tagesordnung zustimmt.

## § 8

### **Sitzungsverlauf**

(1) Die Sitzungen werden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bzw. deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter eröffnet, geleitet und geschlossen.

(2) Zu Beginn jeder Sitzung stellt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung, die Anwesenheit der Mitglieder bzw. Stellvertretungen und die Beschlussfähigkeit fest und stellt die Tagesordnung zur Abstimmung. In den Fällen des § 3 Absatz 2 muss nach Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit die Wahl der oder des Vorsitzenden durchgeführt werden. Nach Abschluss des Wahlvorgangs übernimmt die oder der neu gewählte Vorsitzende die Sitzungsleitung.

(3) Mit der endgültigen Festlegung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung soll eine Festlegung der Sitzungsdauer erfolgen. Die Dauer soll vier Stunden nicht überschreiten; zu geeigneten Zeitpunkten sollen Pausen vorgesehen werden.

(4) Die oder der Vorsitzende eröffnet und schließt die Beratung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten. Die Wortmeldungen hierzu werden in der Reihenfolge der Meldungen in eine Rednerliste aufgenommen. Berichterstattenden und antragstellenden Personen ist zu Beginn der Beratung und abschließend vor der Abstimmung das Wort zu erteilen. Im Übrigen erfolgt die Erteilung des Wortes nach der Rednerliste. Mit Zustimmung der Rednerinnen und Redner kann für Zwischenfragen oder direkte Nachfragen das Wort erteilt werden. Abweichend von der Rednerliste kann den berichterstattenden Personen das Wort zur direkten Erwiderung erteilt werden.

(5) Spricht eine Rednerin oder ein Redner nicht zum Beratungsgegenstand, so ist sie oder er von der oder dem Vorsitzenden darauf hinzuweisen. Lässt eine Rednerin oder ein Redner einen diesbezüglichen weiteren Hinweis unbeachtet, kann die oder der Vorsitzende eine Abstimmung darüber herbeiführen, ob der Rednerin oder dem Redner das Wort entzogen werden soll.

(6) Die oder der Vorsitzende soll dem Gremium eine Beschränkung der Redezeit zur Beschlussfassung vorschlagen, wenn dies für den Fortgang der Beratungen notwendig erscheint. Wird die begrenzte Redezeit überschritten, entzieht die oder der Vorsitzende der Rednerin oder dem Redner nach einmaliger Erinnerung das Wort. Im Einzelfall kann eine Ausnahme von der Redezeitbegrenzung beschlossen werden.

(7) Die Beratung einer Vorlage, die in mehrere Teile zerfällt, beginnt mit einer Aussprache über ihre allgemeinen Grundsätze. Sodann wird die Besprechung über jeden einzelnen Teil eröffnet und geschlossen und die Abstimmung über ihn vorgenommen. Der Abstimmung über die einzelnen Teile schließt sich die Abstimmung über die gesamte Vorlage in der Fassung an, die sie durch die Einzelabstimmungen erhalten hat.

(8) Während der Sitzung können Änderungs- und Geschäftsordnungsanträge nur von den Mitgliedern des Gremiums sowie von dessen Vorsitzender oder Vorsitzendem und der Frauenbeauftragten (§ 4 Absatz 5 Satz 1 und 2) gestellt werden. Die stellvertretenden Mitglieder des Gremiums haben Rede- und Antragsrecht nur im Vertretungsfall.

(9) Die Gremien tagen hochschulöffentlich. Über die Zulassung Externer entscheidet das Gremium. Zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann auf Antrag eines Mitglieds des Gremiums Gästen Rederecht erteilt und wieder entzogen werden. Personalangelegenheiten und Entscheidungen in einzelnen Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Die stellvertretenden Gremienmitglieder können auch außerhalb des Vertretungsfalls an nichtöffentlichen Teilen einer Sitzung ohne Rederecht teilnehmen; Satz 3 gilt entsprechend.

## § 9

### **Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung können jederzeit nach Beendigung eines Redebeitrages gestellt werden. Durch Wortmeldungen zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen.

(2) Die Antragstellerin oder der Antragsteller erhält zunächst das Wort zu einer Begründung. Stellt die oder der Vorsitzende bei einem Antrag zur Geschäftsordnung keinen Widerspruch fest, so ist der Antrag angenommen. Anderenfalls wird nach Anhörung der Gegenrede über den Antrag abgestimmt. Geheime Abstimmungen sind ausgeschlossen. Eine weitere Für- und Gegenrede kann zugelassen werden.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere Anträge

- a) auf Überprüfung der Beschlussfähigkeit,
- b) auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
- c) auf Vertagung,
- d) auf Redezeitbegrenzung,
- e) auf Schluss der Rednerliste,
- f) auf Schluss der Debatte,
- g) auf Wiedereröffnung der Debatte,
- h) auf geheime Abstimmung,
- i) auf Zeitbegrenzung der Sitzung,
- j) auf kurze Unterbrechung der Sitzung,
- k) auf Beendigung der Sitzung,
- l) auf Überweisung eines Beratungsgegenstandes an einen Arbeitsausschuss.

Ein Antrag auf geheime Abstimmung (h) kann erst nach Beendigung der Beratung gestellt werden; dem Antrag muss stattgegeben werden. Alle übrigen Anträge können jederzeit während der Beratung zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Die Anträge zu e) und f) können nicht von der Antragstellerin oder dem Antragsteller oder einem Mitglied des Gremiums im Anschluss an einen Redebeitrag gestellt werden. Wird „Schluss der Debatte“ beantragt, sind die noch vorgemerkten Rednerinnen und Redner vor der Abstimmung bekanntzugeben.

(4) Nach Zustimmung zum Geschäftsordnungsantrag auf „Schluss der Rednerliste“ können keine neuen Anträge zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt mehr eingebracht werden. Wird am Ende der Rednerliste die Wiederaufnahme der Debatte mit der Begründung beantragt, dass neue Anträge

eingebraucht werden sollen, so sind diese Anträge vor Anhörung der Gegenstimmen und vor der Abstimmung über den Geschäftsordnungsantrag von dem oder der Vorsitzenden zu verlesen.

(5) Dem Antrag auf Abgabe einer persönlichen Erklärung im Zusammenhang mit einem behandelten Gegenstand ist im Anschluss an die Behandlung oder Abstimmung über den Gegenstand stattzugeben.

## § 10

### **Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

(1) Gremien sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Ist ein Gremium nicht beschlussfähig, kann die oder der Vorsitzende nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit zur Behandlung desselben Gegenstandes eine zweite Sitzung einberufen; sofern die Antragstellerin oder der Antragsteller des Gegenstandes dies verlangt, ist eine zweite Sitzung einzuberufen. In dieser Sitzung gilt hinsichtlich dieses Beratungsgegenstandes das Gremium in jedem Fall als beschlussfähig; bei der Einladung zu dieser Sitzung ist hierauf hinzuweisen.

(2) Die oder der Vorsitzende hat vor einer Abstimmung festzustellen, ob die Beschlussfähigkeit gegeben ist. Ist das Gremium nicht beschlussfähig, kann die oder der Vorsitzende die Sitzung zur Herstellung der Beschlussfähigkeit bis zu 30 Minuten unterbrechen. Ist nach Beendigung der Unterbrechung die Beschlussfähigkeit nicht hergestellt, so ist die Sitzung zu schließen.

(3) Stellvertretende Mitglieder sind nur stimmberechtigt, sofern die von ihnen vertretenen Mitglieder abwesend sind.

(4) Haben einzelne Statusgruppen nicht gewählt oder üben gewählte Vertreterinnen oder Vertreter ihr Amt dauerhaft nicht aus, werden ihre Sitze bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit nicht mitgerechnet.

(5) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit durch Gesetz oder Hochschulsatzung nicht eine größere Mehrheit vorgesehen ist; Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

(6) Entscheidungen, die Forschung, künstlerische Entwicklungsvorhaben oder die Berufung von Professorinnen oder Professoren unmittelbar berühren, bedürfen außer der Mehrheit des Gremiums auch der Mehrheit der dem Gremium angehörenden Professorinnen und Professoren. Kommt danach ein Beschluss auch im zweiten Abstimmungsgang nicht zustande, so genügt für die Entscheidung in der nächsten Sitzung die Mehrheit der dem Gremium angehörenden Professorinnen und Professoren.

(7) Entscheidungen über Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.

(8) Die oder der Vorsitzende trägt dafür Sorge, dass sich an der Abstimmung nur dazu Berechtigte beteiligen. Es wird eine Anwesenheitsliste geführt. Gremienmitglieder, die nach Beginn der Sitzung erscheinen oder die Sitzung vor deren Ende verlassen, melden sich bei der Protokollführerin oder dem Protokollführer an bzw. ab.

(9) Sobald zu einem Beratungsgegenstand die Rednerliste erschöpft oder „Schluss der Debatte“ beschlossen ist, erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung für geschlossen und die Abstimmung für eröffnet.

(10) Unter den Tagesordnungspunkten „Verschiedenes“ und „Berichte“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

(11) Die Reihenfolge, in der über die Anträge abgestimmt werden soll, wird vor Beginn der Abstimmung festgelegt. Über Änderungsanträge wird vor der Beschlussvorlage abgestimmt. Das Gleiche gilt für die Beschlussvorlage erweiternde Anträge. Die Abstimmungen beginnen mit dem Antrag, der sich am weitesten von der Beschlussvorlage entfernt. Im Zweifelsfall macht die oder der Vorsitzende einen Vorschlag für die Reihenfolge, über den das Gremium entscheidet. Der Antragstext wird vor der jeweiligen Abstimmung verlesen.

(12) Die oder der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest und gibt es bekannt. Wird das Ergebnis der Feststellung unverzüglich bestritten, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

## § 11

### **Protokoll**

(1) Über jede Sitzung des Gremiums wird ein Protokoll angefertigt, welches dem Gremium zu Beginn seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen ist. Ausschüsse und Kommissionen können durch einstimmigen Beschluss festlegen, dass das Protokoll als genehmigt gilt, soweit nicht innerhalb einer zu bestimmenden angemessenen Frist nach dessen Bekanntgabe Änderungen beantragt werden.

(2) Das Protokoll muss mindestens die Dauer der Sitzung, die Anwesenheitsliste, den Wortlaut der Hauptanträge und der Beschlüsse zur Sache, die Beschlüsse zur Geschäftsordnung sowie Maßnahmen der Rektorin oder des Rektors entsprechend § 81 Absätze 5 und 6 BremHG und die festgestellten Abstimmungsergebnisse enthalten. Sie sollen zusammengefasste Inhalte von Redebeiträgen enthalten, soweit dies für das Verständnis des Entscheidungsprozesses erforderlich ist.

(3) Jedes anwesende Gremienmitglied kann verlangen, dass zu einem Tagesordnungspunkt eine persönliche Erklärung in der Niederschrift vermerkt wird. Die Erklärung muss nur dann in das Protokoll übernommen werden, wenn sie der Protokollführerin oder dem Protokollführer bis zum Abschluss der Sitzung schriftlich übergeben wird.

(4) Die Niederschrift wird von der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterschrieben. Die Protokolle des öffentlichen Teils der Sitzungen der Gremien sind nach Genehmigung durch das Gremium hochschulöffentlich bekanntzumachen.

(5) Das vorläufige Protokoll jeder Sitzung eines Gremiums wird spätestens zum Zeitpunkt der Einladung zur nächsten Sitzung in elektronischer oder schriftlicher Form zugestellt oder auf einer elektronischen Plattform zugänglich gemacht. Werden Änderungen in einem Protokoll gewünscht, so sind diese, mit Ausnahme des Verfahrens nach Absatz 1 Satz 2, als Antrag bei dem Verfahren zur Genehmigung des Protokolls in die nächste Sitzung einzubringen.

(6) Gefasste Beschlüsse sind den davon betroffenen Hochschulorganen oder Hochschulmitgliedern umgehend mitzuteilen.

## § 12

### **Ausschüsse / Kommissionen**

(1) Beratungsgegenstände, für die ein Ausschuss oder eine Kommission eines Gremiums besteht, sollen erst nach einer Stellungnahme dieses Ausschusses bzw. dieser Kommission im Gremium behandelt werden.

(2) Das Gremium kann für einzelne Fragestellungen Ausschüsse oder Kommissionen mit definiertem Arbeitsauftrag und Terminsetzung einsetzen. Das Gremium bestimmt bis zur Wahl eines Vorstandes durch den Ausschuss oder die Kommission einen vorläufigen Vorstand des Ausschusses oder der Kommission. Mit der Feststellung der Erfüllung des Auftrages durch das Gremium ist der Ausschuss oder die Kommission aufgelöst.

(3) Die Ergebnisse der Ausschüsse und Kommissionen sind unverzüglich dem bestellenden Gremium vorzulegen. Kann eine einheitliche Auffassung nicht erreicht werden, so sind die unterschiedlichen Positionen vorzulegen.

### § 13

#### **Digitale Sitzungsformate**

(1) Präsenzsitzungen können gemäß § 2 Satz 2 aus besonderen Gründen durch Telefonschaltkonferenzen, Videokonferenzen und sonstige digitale Formate ersetzt werden. Die Wahl des jeweiligen Formats ist nach dem generellen Bedarf der Sitzung, der in der Sitzung voraussichtlich zu behandelnden Gegenstände und der technischen Ausstattung der Beteiligten auszurichten. Zuständig für die Entscheidung über das Vorliegen eines besonderen Grundes nach Satz 1 sowie über das konkrete Sitzungsformat ist die bzw. der Vorsitzende. Bei Divergenzen über das Vorliegen eines besonderen Grundes und /oder die Eignung des festgelegten Sitzungsformats entscheidet die Rektorin bzw. der Rektor auf begründeten Antrag von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder abschließend. Die Teilnahme in einem anderen als dem für die Sitzung festgelegten digitalen Format ist nicht möglich. Die Bestimmungen für Präsenzsitzungen gelten für Sitzungen in digitalem Format entsprechend, soweit sich aus den nachfolgenden Regelungen nichts Anderes ergibt.

(2) Sitzungen in digitalen Formaten sind mittels der von der Hochschule genehmigten Systeme unter Verwendung der dafür bereitgestellten oder gebilligten technischen Ausstattung durchzuführen. Es muss sichergestellt werden, dass bei allen Beteiligten die technischen Voraussetzungen für eine reguläre Sitzungsteilnahme vorhanden sind. System und Ausstattung müssen einen direkten Kommunikationsaustausch gewährleisten und die Verbindungen der Teilnehmenden (online/offline) erkennen lassen. Sie müssen den Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz genügen. Aufzeichnungen gleich welcher Art sowie Teilnahme oder Beobachtung durch Personen, die dafür keinen eigenen Zugang nutzen, sind unzulässig. Die Teilnehmenden sind entsprechend vorab zu verpflichten. Bei Auswahl und Einsatz der digitalen Sitzungsformate sind darüber hinaus die Prinzipien der Datensparsamkeit und Datenminimierung zu berücksichtigen.

(3) Mit der Einladung zur Sitzung werden das zu nutzende digitale Format einschließlich der Zugangsmodalitäten sowie der besondere Grund nach Absatz 1 bekanntgegeben. Die bzw. der Vorsitzende stellt im Rahmen der Prüfung der Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest, welche der Eingeladenen die Verbindung zur Sitzung hergestellt haben und damit als anwesend gelten. Sie oder er bestimmt, in welcher Form Wortmeldungen und Stimmabgaben zu erfolgen haben (Handzeichen, Zuruf, E-Mail über E-Mail-Adressen der Hochschule Bremen an protokollführende Person oder, soweit systembedingt möglich, durch Eingabe von Daten im benutzten System) und wie bei technischen Störungen vorgegangen wird.

(4) Beschlussfassungen über Gegenstände, über die geheim abzustimmen ist, erfolgen in elektronischer Form über ein dafür von der Hochschule vorgesehenes Abstimmungssystem. Das System muss, neben den Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz, den ausschließlichen Zugang der Stimmberechtigten auf den Abstimmungsbereich, die Anonymität der Stimmabgaben, die Möglichkeit der Zuordnung von Stimmen zur Statusgruppe der Hochschullehrer\*innen und den Ausschluss des Zugriffs der Beteiligten auf das Abstimmungsergebnis gewährleisten. Die bzw. der Vorsitzende gibt die Zugangsmodalitäten zur elektronischen Abstimmung, einschließlich des für die Stimmabgabe vorgesehenen Zeitfensters, bekannt und stellt sicher, dass alle Stimmberechtigten über einen tatsächlichen Zugang zur Teilnahme an der geheimen Abstimmung verfügen und auf den Beschlussvorschlag einschließlich Begründung sowie die für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen zugreifen können. Sie bzw. er stellt unverzüglich nach der Schließung des Zeitfensters die Beteiligungen, das Abstimmungsverhältnis, ggf. die Verteilung der Stimmen der Hochschullehrer\*innen und das Abstimmungsergebnis fest und teilt es, soweit es nicht innerhalb der Sitzung bekanntgegeben werden kann, innerhalb von drei Arbeitstagen den Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten schriftlich

oder elektronisch mit. Soweit technisch umsetzbar, gelten die Sätze 1 bis 4 für geheime Wahlen entsprechend.

(5) Die Herstellung von Hochschulöffentlichkeit und ggf. Öffentlichkeit sowie Barrierefreiheit ist entsprechend dem allgemeinen technischen Standard und nach Maßgabe der vorhandenen Möglichkeiten und unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit des jeweils verwendeten Systems zu gewährleisten. Hochschulöffentliche Sitzungen bzw. die hochschulöffentlichen Teile der Sitzungen werden einschließlich der Zugangsmodalitäten hochschulüblich bekanntgemacht.

(6) Aus dem über die Sitzung angefertigten Protokoll müssen ergänzend hervorgehen:

- a) das zur Anwendung gekommene digitale Sitzungsformat, einschließlich der Bezeichnung des Systems und des Bereichs, in dem die Sitzung stattgefunden hat,
- b) die Bezeichnung des besonderen Grundes nach Absatz 1,
- c) bei geheimen Abstimmungen die Art und Weise der Gewährleistung der Geheimheit, einschließlich Beteiligungen, Abstimmungsverhältnis und Ergebnis,
- d) die Art und Weise der Gewährleistung der Hochschulöffentlichkeit, ggf. Öffentlichkeit und der Barrierefreiheit,
- e) ein Vermerk über das Auftreten von technischen Störungen und den dazu getroffenen Maßnahmen.

#### § 14

##### **Teilnahme in einem digitalen Format an einer Präsenzsitzung**

(1) Die Teilnahme an einer Präsenzsitzung in einem digitalen Format im Sinne von § 13 Absatz 1 Satz 1 ist in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig, wenn einem Mitglied oder einer sonstigen am Verfahren beteiligten Person die physische Teilnahme an der Sitzung unmöglich ist. Die Teilnahme in einem digitalen Format ist unverzüglich nach Einberufung der Sitzung gegenüber der bzw. dem Vorsitzenden zu beantragen und zu begründen. Die bzw. der Vorsitzende entscheidet über das Vorliegen eines Ausnahmefalls und das Format der Teilnahme und gibt der antragstellenden Person ggfls. rechtzeitig vor Beginn der Sitzung die Zugangsmodalitäten bekannt.

(2) Die Teilnahme von Personen in einem digitalen Format ist im Protokoll festzuhalten. Im Übrigen gelten für die Teilnahme in einem digitalen Format an einer Präsenzsitzung die Regelungen in § 13, soweit übertragbar, entsprechend.

#### § 15

##### **Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

(1) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen eine notwendige Entscheidung weder in einer Präsenzsitzung noch in einer Sitzung in einem digitalen Format rechtzeitig herbeigeführt werden kann, ist eine Beschlussfassung im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren möglich, wenn allen Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten zuvor alle entscheidungserheblichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung gestellt sind und keine beteiligte Person in einer der Eilbedürftigkeit angemessenen Frist widerspricht.

(2) Zur Einleitung des Umlaufverfahrens übermittelt die bzw. der Vorsitzende den Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten eine den Anforderungen des § 6 Absatz 5 entsprechende Beschlussvorlage mit einem Antrag einschließlich Begründung und der für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. Zugleich fordert er die stimmberechtigten Mitglieder auf, innerhalb eines bestimmten Zeitraums, der fünf Arbeitstage nicht unterschreiten soll, ihre Stimme abzugeben. Widerspricht ein stimmberechtigtes Mitglied der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb der festgesetzten Frist, kommt ein Beschluss nicht zustande. Mit dem Widerspruch ist die Aufnahme der Angelegenheit auf die Tagesordnung der kommenden Sitzung beantragt. Die bzw. der Vorsitzende weist bei Übermittlung der Beschlussvorlage auf die Widerspruchsmöglichkeit hin.

(3) Für die Beschlussfassung im Umlaufverfahren gilt § 10, soweit übertragbar, und, sofern über den Gegenstand geheim abzustimmen ist, § 13 Absatz 4 entsprechend.

(4) Nach Ablauf der Abstimmungsfrist stellt die bzw. der Vorsitzende das Ergebnis der Beschlussfassung fest und teilt es den Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten schriftlich oder elektronisch mit. Über die Beschlussfassung im Umlaufverfahren wird ein Protokoll erstellt, aus dem sich die Beteiligungen, das Abstimmungsverhältnis sowie das Ergebnis ergeben. Das Protokoll wird den Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten zu Beginn der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

(5) Für Wahlen im Umlaufverfahren, einschließlich geheimer Wahlen, gelten die Regelungen zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren entsprechend.

#### § 16 **Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Genehmigung durch die Rektorin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Geschäftsordnung zum Verfahren der Kollegialorgane der Hochschule Bremen vom 23. Oktober 2018 (Amtliche Mitteilungen 2/2019 Seite 16) außer Kraft.

Genehmigt, Bremen, den 26. November 2020

Die Rektorin der Hochschule Bremen