

Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung des Präsidiums der Dualen Hochschule Baden-Württemberg

Auf Grund von § 16 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) geändert worden ist, hat das Präsidium der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) in seiner Sitzung am 30. März 2020 die folgende Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung sowie die Anlage zur Unterschriftenregelung beschlossen

Inhalt

I. Präsidium

- 1 Geltungsbereich und Zuständigkeit
- 2 Mitglieder des Präsidiums
- 3 Aufgabenverteilung
- 4 Vertretung der Mitglieder des Präsidiums
- 5 Grundsätze der Zusammenarbeit

II. Sitzungen des Präsidiums der DHBW

- 6 Sitzungsmodus
- 7 Ständige Gäste
- 8 Vorsitz
- 9 Beschlussvorlagen
- 10 Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung
- 11 Beschlussfassung
- 12 Widersprüche gegen Präsidiumsbeschlüsse
- 13 Niederschriften

III. Sonstige Bestimmungen

14 Inkrafttreten

IV. Anlagen

A Unterschriftenregelung

I. Präsidium

1

Geltungsbereich und Zuständigkeit

Diese Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit innerhalb des Präsidiums der DHBW. Das Präsidium entscheidet in allen Angelegenheiten der Hochschule, für die im Landeshochschulgesetz oder in der Grundordnung der DHBW nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist oder die durch das Präsidium der DHBW nicht ausdrücklich allgemein oder im Einzelfall der Rektorin oder dem Rektor der Studienakademie übertragen wurden. Nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie unter Beachtung der Beschlüsse des Aufsichtsrats und des Senats leitet es die Hochschule.

2

Mitglieder des Präsidiums

Dem Präsidium der DHBW gehören an

1. der*die Präsident*in als Vorsitzende*r des Präsidiums,
2. der*die Vizepräsident*in,
3. der*die Kanzler*in sowie
4. das nebenamtliche Präsidiumsmitglied und
5. das nebenberufliche Präsidiumsmitglied.

3

Beauftragte des Präsidiums

Für genau definierte Aufgaben kann das Präsidium aus den Reihen der Mitglieder der Hochschule Beauftragte benennen, die das DHBW Präsidium in spezifischen Belangen beraten ("Kooptation"). Die Bestellung erfolgt durch den*die Präsident*in nach einem entsprechenden Beschluss des Präsidiums.

4

Aufgabenverteilung

Die Aufgaben des Präsidiums werden wie folgt den einzelnen Geschäftsbereichen zugeordnet. Das Präsidium kann mit Zustimmung des*der Präsident*in im Einzelfall eine hiervon abweichende Zuständigkeit beschließen.

Geschäftsbereich des*der Präsident*in:

- Leitung des Präsidiums.
- Repräsentation der DHBW in der Öffentlichkeit, der Gesellschaft und der Politik.
- Strategische Entwicklung und Steuerung der DHBW, inklusive Öffentlichkeitsarbeit.
- Gesamtvertretung der DHBW, insbesondere in regionalen und überregionalen Gremien.
- Vorsitzende*r des Senats, des Präsidiums, des Erweiterten Präsidiums und des Strategieforums.
- Strategische Ausrichtung und Aktivitäten im Bereich Internationale Angelegenheiten.
- Festlegung der Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Präsidiums inklusive der Entscheidungen über Kompetenzkonflikte zwischen Mitgliedern des Präsidiums.
- Ausübung der Rechtsaufsicht innerhalb der DHBW und Dienstaufsicht über die übrigen Beamten i.S.d. § 11 Absatz 5 LHG.
- Eilentscheidungskompetenz in Angelegenheiten besonderer Dringlichkeit; diese Entscheidungen sollen nachträglich durch Vorlage im Präsidium in dessen nächster Sitzung bestätigt werden.
- Grundsätzliche Angelegenheiten von Gleichstellung, Gender und Diversity.
- Grundsätzliche Fragen des Fundraisings, Koordination von Fundraisingaktivitäten.
- Fachliche Führung der Stabsstellen "Präsidialbüro", "Hochschulkommunikation" und "Internationalisierung, Auslandskoordination" des DHBW Präsidiums.

Zuständigkeit für alle Bereiche, für die keine andere Zuständigkeit festgelegt wurde. Eine Delegation im Einzelfall an ein anderes Mitglied des Präsidiums bleibt vorbehalten.

Geschäftsbereich des*der Vizepräsident*in:

- Hochschulrechtliche Angelegenheiten und Satzungsentwicklung.
- Strategien und Maßnahmen in den Bereichen Studium, Lehre, Hochschuldidaktik, Fort- und Weiterbildung sowie der Angelegenheiten des DHBW CAS.
- Strategien und Maßnahmen zur Förderung von Forschung, Innovation und Transfer.
- Entwicklung und Fortschreibung einer ganzheitlichen IT-Strategie für die DHBW unter besonderer Berücksichtigung hochschulspezifischer Informationssicherheitsbelange.

- Strategische Ausrichtung und Aktivitäten im Bereich der Digitalisierung von Lehre (E-Learning) und Akademischen Prozessen.
- Widersprüche gegen Exmatrikulationen, Anrechnungsentscheidungen.
- Fachliche Führung der Referate "Hochschulrecht", "Lehre und Studium" und "Forschungsförderung" des DHBW Präsidiums sowie des ZHL.

Geschäftsbereich des*der Kanzler*in:

- Leitung der Zentralen Verwaltung.
- Wirtschafts-, Infrastruktur- und Personalverwaltung einschließlich Controlling und Personalentwicklung.
- Beauftragte*r für den Haushalt gem. § 9 LHO.
- Erstellung der Wirtschaftspläne und Jahresabschlüsse.
- Strategische Ausrichtung und Aktivitäten im Bereich der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen sowie Planung und Steuerung der zentralen und dezentralen IT-Prozesse.
- Aktivitäten im Bereich des standortübergreifenden Prozess- und Projektmanagements.
- Grundsatzfragen im Kontext Chancengleichheit, familiengerechte Hochschule sowie Audit Beruf und Familie
- Umsetzung der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem (Hochschul-)Personalrat, der zentralen Schwerbehindertenvertretung und der Beauftragten für Chancengleichheit.
- Vertreter*in der Dienststellenleitung im Wirtschaftsausschuss
- Fachliche Führung der Stabsstelle "Kanzlerbüro" sowie der Referate "Allgemeine Rechtsangelegenheiten", "Haushalt und Finanzen", "Personal", "Innerer Dienst, Flächenmanagement", "Berichtswesen, Controlling, Strukturplanung", "Gleichstellungsbüro" sowie des "Corporate IT Service Center" des DHBW Präsidiums.

Geschäftsbereich des nebenamtlichen Präsidiumsmitglieds:

- Strategie, Entwicklung und Begleitung der Internen Akkreditierung inkl. Evaluation.
- Strategische Ausrichtung und Begleitung der Systemakkreditierung und Reakkreditierung.
- Strategische Entwicklung und Fortschreibung des Qualitätsmanagementsystems im Bereich Studium und Lehre, inklusive Entwicklung und Begleitung eines "Leitbilds Lehre der DHBW".
- Ständige Beratung der Studienakademien und Fachkommissionen in Evaluations- und Akkreditierungsangelegenheiten.
- Einrichtung und strategische Weiterentwicklung von Studiengängen im Zuge der Akkreditierung.
- Fachliche Führung des Referats "Qualitätsmanagement und Akkreditierung" des DHBW Präsidiums.

Geschäftsbereich des nebenberuflichen Präsidiumsmitglieds:

- Vertretung der Belange der DHBW gegenüber der Wirtschaft, ihrer Verbände und sozialen Einrichtungen.
- Identifikation und Bewertung der Bedarfe der Unternehmen und der Dualen Partner der DHBW.
- Teilnahme und Mitwirkung an von Dualen Partnern der DHBW und Verbänden initiierten hochschulpolitischen und hochschulinternen Projekten und Veranstaltungen.

Die Mitglieder des Präsidiums erledigen die Geschäfte der laufenden Verwaltung innerhalb ihrer Geschäftsbereiche in eigener Zuständigkeit und inhaltlicher Verantwortung unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie haben insofern das Weisungsrecht und die Pflicht zur Wahrnehmung von fachlichen Führungsaufgaben gegenüber den ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Soweit bereichsübergreifende Aufgaben, Arbeits- oder Projektgruppen zu koordinieren sind, bestimmt das Präsidium das hierfür zuständige Präsidiumsmitglied, die federführende und für die Umsetzung verantwortliche Stabstellen- oder Referatsleitung, sowie die Mitglieder der Arbeits- oder Projektgruppen. Die Stabstellen- oder Referatsleitung ist gegenüber dem zuständigen Präsidiumsmitglied in inhaltlicher Hinsicht weisungsgebunden.

5

Vertretung der Mitglieder des Präsidiums

- (1) Unbeschadet der Regelungen in Ziff. 4 wird der*die Präsident*in in der Wahrnehmung seiner*ihrer Aufgaben im Verhinderungsfall wie folgt vertreten:

Der*die Präsident*in wird in der Wahrnehmung seiner*ihrer Aufgaben im Verhinderungsfall durch den*die Vizepräsident*in vertreten, es sei denn, er*sie trifft eine Regelung im Einzelfall. Ist der*die Vizepräsident*in an der Vertretung der*des Präsident*in gehindert, so liegt die Vertretung bei dem*der Kanzler*in.

- (2) Der*die Kanzler*in wird durch eine vom Präsidium bestimmte*n sachkundige*n Dezernent*in (stellvertretende*r Kanzler*in) vertreten.
- (3) Der*die Präsident*in regelt im Einzelfall die Vertretung des*der Vizepräsident*in sowie der nebenamtlichen und nebenberuflichen Präsidiumsmitglieder.

- (4) Unbeschadet der Regelung in Absatz 1 ist allein der*die Präsident*in berechtigt, die Hochschule nach Außen zu vertreten. Er*sie kann die Außenvertretung im Einzelfall bzw. für bestimmte Angelegenheiten widerruflich auf ein anderes Präsidiumsmitglied übertragen.

6

Grundsätze der Zusammenarbeit

- (1) Der*die Präsident*in legt die Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Präsidiums fest. Die Richtlinien sind für alle Präsidiumsmitglieder verbindlich und werden von diesen in ihren Geschäftsbereichen selbstständig und in eigener Verantwortung verwirklicht.
- (2) Der*die Präsident*in hat das Recht und die Pflicht, auf die Durchführung der Richtlinien zu achten und auf die Einheitlichkeit des Auftretens nach Außen hinzuwirken.
- (3) Äußerungen von Präsidiumsmitgliedern, die in der Öffentlichkeit erfolgen oder die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, müssen mit den Beschlüssen des Präsidiums in Einklang stehen.

II. Sitzungen des Präsidiums

7

Sitzungsmodus

- (1) Die Sitzungen des Präsidiums finden in der Regel einmal im Monat montags statt. An den weiteren Montagen im Monat findet in der Regel ein Jour fixe des Präsidiums (ohne Beschlussfassung und/ oder Protokollführung) statt.
- (2) Der*die Präsident*in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Präsidiums. Im Verhinderungsfall vertritt ihn*sie der*die Vizepräsident*in nach § 5 Absatz 1 Buchstabe a.
- (3) Die Sitzungen des Präsidiums sind vertraulich.
- (4) Gäste können zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzugezogen werden, wenn das Präsidium oder das zuständige Mitglied des Präsidiums ihre Anwesenheit für sachlich geboten hält.
- (5) Mitglieder des Präsidiums, die verhindert sind an den Sitzungen teilzunehmen, zeigen dies unter Angabe der Gründe rechtzeitig dem Präsidialbüro (Gremiengeschäftsstelle) an.

8

Ständige Gäste

- (1) Als ständige, nicht stimmberechtigte Gäste nehmen an den Sitzungen des Präsidiums der*die Leiter*in des Präsidialbüros, der*die Leiter*in der Hochschulkommunikation sowie ein*e Mitarbeiter*in der Gremiengeschäftsstelle, der*die dem Präsidialbüro organisatorisch zugeordnet ist, und der*die das Protokoll der Sitzung führt.
- (2) Im Weiteren nehmen der*die Sprecher*in der Rektor*innen der Studienakademien der DHBW als nicht stimmberechtigte Gäste an den Sitzungen des Präsidiums teil. Der*die Sprecher*in der Rektor*innen der DHBW vertritt die Perspektiven der Rektorenschaft der DHBW im Präsidium sowie die des Präsidiums gegenüber den Studienakademien.
Er*sie
 - berät und begleitet das Präsidium in der Vorbereitung von Entscheidungen in Bezug auf operative Themen rund um Studium, Lehre und Forschung,
 - informiert das Präsidium sowie die Rektorenschaft wechselseitig über aktuelle Fragestellungen und Entwicklungen an den Studienakademien und im Präsidium und stellt einen Kontext zwischen den jeweils zu treffenden Entscheidungen her,

- wirkt an der Gestaltung der Tagesordnungen der Sitzungen des Erweiterten Präsidiums sowie des Struktur- und Leitungsforums mit,
 - organisiert und verantwortet die in der Regel dreimal jährlich stattfindenden Rektorenkonferenzen sowie die anschließende Information des Präsidiums über die erzielten Ergebnisse.
- (3) Der*die Sprecher*in der Rektor*innen wird aus dem Kreis der Rektor*innen der Studienakademien gewählt. Erste*r Stellvertreter*in ist jeweils der*die Amtsvorgänger*in, der*die zweite Stellvertreter*in ist zugleich jeweils gewählte Amtsnachfolger*in. Die Amtszeit der*des Sprecher*in der Rektor*innen beträgt jeweils ein Jahr, maßgeblich ist das akademische Jahr (01. Oktober bis 30. September).

9 Vorsitz

- (1) Der*die Präsident*in führt den Vorsitz im Präsidium, leitet die Geschäfte des Präsidiums und legt die Richtlinien fest, nach denen die DHBW geleitet und verwaltet wird. Er*sie hat für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang sowie für die ordnungsgemäße Ausführung der von den Mitgliedern des Präsidiums wahrzunehmenden Geschäfte zu sorgen.
- (2) Der*die Präsident*in ist von den Mitgliedern des Präsidiums und den ständigen Gästen über alle Maßnahmen und Vorhaben aus deren Geschäftsbereich sowie über wesentliche Vorfälle und Vorgänge zu unterrichten, die für die Leitung der Geschäfte des Präsidiums von Bedeutung sind.

10 Beschlussvorlagen

- (1) Die Beschlussfassung im Präsidium ist in der Regel durch Vorlagen vorzubereiten. Die Beschlussvorlage soll in der Regel den*die Antragsteller*in und/oder Berichtersteller*in, Datum, Sitzungstermin, Begründung sowie einen Beschlussvorschlag enthalten. Alternativen sind hinreichend zu begründen und mit einer Empfehlung des*der Ersteller*in zu versehen.
- (2) Die Erstellung der Beschlussvorlagen liegt in der Verantwortung der jeweils zuständigen Mitglieder des Präsidiums. Diese und die dafür erforderlichen Unterlagen sind in der Regel spätestens vier Werktage vor Sitzungsbeginn bei der Gremiengeschäftsstelle des Präsidiums einzureichen.

11

Aufstellung der vorläufigen Tagesordnung

Die Tagesordnung für die Präsidiumssitzungen wird von dem*der Präsident*in vorgeschlagen. Die vorläufige Tagesordnung und die Sitzungsunterlagen werden den Sitzungsteilnehmern in der Regel spätestens drei Werktage vor der Sitzung des Präsidiums von der Gremiengeschäftsstelle zur Verfügung gestellt. Zu Beginn der Sitzung beschließt das Präsidium die endgültige Tagesordnung.

12

Beschlussfassung

- (1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens der*die Präsident*in, bei dessen*deren Verhinderung der*die Vizepräsident*in, sowie insgesamt die Mehrheit der Präsidiumsmitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des*der Präsident*in, im Vertretungsfall des*der Vizepräsident*in. In Haushaltsangelegenheiten können Beschlüsse nur mit Zustimmung des*der Präsident*in gefasst werden. Beschlüsse, die den Zuständigkeitsbereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung der DHBW unmittelbar betreffen, können nicht in Abwesenheit des*der Kanzler*in oder seiner*ihrer Stellvertreter*in gefasst werden.
- (2) Der*die Vorsitzende formuliert vor Beschlussfassung den Wortlaut des Beschlusses, falls dieser nicht schriftlich vorliegt.
- (3) Die vom Präsidium gefassten Beschlüsse sind für die Mitglieder des Präsidiums verbindlich.
- (4) Das Präsidium berät und entscheidet in der Regel in den Sitzungen. Es kann auch im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren beschließen, sofern kein Präsidiumsmitglied widerspricht.

13

Widersprüche gegen Präsidiumsbeschlüsse

- (1) Der*die Kanzler*in kann in seiner*ihrer Eigenschaft als Beauftragte*r für den Haushalt Entscheidungen des Präsidiums mit aufschiebender Wirkung widersprechen. Im Fall des Widerspruchs ist über die Angelegenheit in einer weiteren Sitzung des Präsidiums neu abzustimmen. Kommt keine Einigung zustande, so berichtet der*die Präsident*in dem Aufsichtsrat entsprechend § 16 Absatz 2 LHG.
- (2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn der*die Präsident*in oder das ihn*sie vertretende Mitglied des Präsidiums gegen einen Beschluss des Präsidiums in anderen als Haushaltsangelegenheiten ausdrücklich Widerspruch wegen Unvereinbarkeit mit geltendem Recht, mit Beschlüssen des Aufsichtsrats oder des Senats oder mit Richtlinien des*der Präsident*in erhebt.

14

Niederschriften

- (1) Der*die Protokollführer*in fertigt über alle Sitzungen des Präsidiums eine Niederschrift sowie eine Liste mit dem Handlungsbedarf („Aufgabenliste“) für die Anwesenden an. Die Niederschrift hat den Beginn und das Ende der Sitzungen, den Tag und Ort der Sitzungen, die Namen der Sitzungsteilnehmer und abwesenden Mitglieder, ein Verzeichnis der Tagesordnungspunkte sowie die zu den Tagesordnungspunkten gefassten Beschlüsse des Präsidiums zu enthalten. Für einen Beschluss notwendige Erläuterungen werden in die Niederschrift aufgenommen. Von den Mitgliedern des Präsidiums vorgetragene, schriftlich abzugebende Protokollerklärungen werden auf deren ausdrücklichen Wunsch als Protokollnotiz oder -anlage ebenfalls mit in die Niederschrift aufgenommen.
- (2) Die Niederschriften werden unmittelbar nach Fertigstellung den Mitgliedern des Präsidiums als Entwurf zur umgehenden Durchsicht und Rückgabe mit eventuellen Korrekturen übersandt. Der Entwurf der Niederschrift wird jeweils in der nächsten Sitzung des Präsidiums von dem*der Vorsitzenden zur Genehmigung aufgerufen.
- (3) Die Niederschriften sind in der endgültigen, genehmigten Fassung von dem*der jeweiligen Vorsitzenden der Präsidiumssitzung und von dem*der Protokollführer*in zu unterzeichnen. Von der Niederschrift wird eine Urschrift für die Akten hergestellt.

III. Sonstige Bestimmungen

14

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Verabschiedung durch das Präsidium am 30. März 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Präsidiums vom 12. November 2019 (Öffentliche Bekanntmachung vom 23. Januar 2020) außer Kraft.

Stuttgart, den 30. März 2020

gez. Prof. Arnold van Zyl
Präsident

V. Anlagen

A Unterschriftenregelung

In Ergänzung der Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung des Präsidiums der DHBW erscheint es geboten, auch die Unterschriftsbefugnisse der Mitglieder des Präsidiums zu regeln.

Die Unterschriftsbefugnis innerhalb des Präsidiums der DHBW wird wie folgt geregelt. Die Vertretungsregelungen gem. § 5 der Geschäftsordnung des Präsidiums bleibt hiervon unberührt. Ergänzend wird auf die Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 8. Dezember 2005, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 31. Januar 2019 Bezug genommen.

(1) Präsident*in

Der*die Präsident*in unterzeichnet in allen Angelegenheiten der Hochschule, die nicht an die Rektor*innen übertragen wurden, in denen das Landeshochschulgesetz Entscheidungen in eigener Zuständigkeit eines anderen Mitgliedes des Präsidiums vorsieht oder in Abs. 2 keine Unterschriftsbefugnis eines anderen Präsidiumsmitglieds normiert ist. Hiervon unberührt bleibt – sofern möglich – eine Delegation der Unterschriftsbefugnis im Einzelfall.

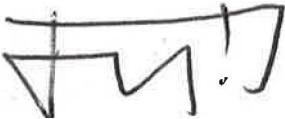
(2) Kanzler*in

Der*die Kanzler*in unterzeichnet

- Schreiben an die obersten Bundes- und Landesbehörden, die Hochschulrektorenkonferenzen und sonstige Institutionen, soweit sie Angelegenheiten der laufenden Verwaltung zum Gegenstand haben oder den Haushaltsvollzug betreffen;
- Drittmittelanzeigen und Spendenbescheinigungen der Studienakademien;
- Schreiben zu Bauangelegenheiten und Liegenschaften der Studienakademien inklusive Mietverträge;
- Stellungnahmen an die Staatl. Rechnungsprüfungsämter;
- Schreiben im Zusammenhang mit der Wiederbesetzung von Planstellen und sonstigen Stellen;

- Arbeitsverträge und diesbezüglich zusammenhängende Unterlagen
- (Zwischen-)Zeugnisse für Mitarbeiter*innen der Verwaltung des Präsidiums
- in allen sonstigen Angelegenheiten, in denen Rechts- und Verwaltungsvorschriften dem*der Kanzler*in eine Zuständigkeit zuweisen
- Schreiben an den Personalrat des Präsidiums
- Schreiben an den Wirtschaftsausschuss als ständiger Vertreter der Dienststellenleitung.

Stuttgart, 30. März 2020



Prof. Arnold van Zyl
Präsident



Dr. Wolf Dieter Heinbach
Kanzler