

Allgemeine Geschäftsordnung (nichtamtliche Lesefassung)

Grundlage der nichtamtlichen Lesefassung ist die Allgemeine Geschäftsordnung für die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg vom 05.05.2010 und die Änderungen vom 12.03.2013, 30.04.2015, 29.09.2017, 16.03.2018, 29.04.2020 und 06.07.2022. Die Geschäftsordnung vom 05.05.2010 und alle Änderungsordnungen sind den [Amtlichen Mitteilungen](#) zu entnehmen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben des Gremiums, Vorsitz
- § 3 Einberufung
- § 4 Teilnahme und Stellvertretung
- § 5 Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung
- § 6 Sitzungsverlauf
- § 7 Beschlussfähigkeit
- § 8 Öffentlichkeit und Rederecht
- § 9 Rede und Anträge zur Geschäftsordnung
- § 10 Schluss der Beratung
- § 11 Stimmrecht
- § 12 Beschlussfassung
- § 13 Beschlussfassung bei mehreren Anträgen
- § 14 Wahlen innerhalb der Gremien
- § 15 Persönliche Erklärungen
- § 16 Protokoll
- § 17 Berater*innen
- § 18 Auslegung der allgemeinen Geschäftsordnung
- § 19 Änderung und Abweichung von der allgemeinen Geschäftsordnung
- § 20 Schlussvorschriften

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die allgemeine Geschäftsordnung regelt das Verfahren des Senats und der Fakultätsräte sowie der sonstigen Gremien der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Gremien im Sinne dieser Geschäftsordnung sind alle von den Organen gebildeten Kommissionen (§ 5 Absatz 4 Satz 3 der Grundordnung), Ausschüsse (§ 5 Absatz Satz 2 der Grundordnung) und alle sonstigen Selbstverwaltungseinheiten.
- (2) Für Berufungsverfahren gilt die allgemeine Geschäftsordnung nur insoweit, als die jeweils aktuelle Berufsordnung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg keine entgegenstehenden Regelungen enthält. §12 Abs. 4 S. 2 der allgemeinen Geschäftsordnung findet keine Anwendung in Berufungskommissionen.
- (3) Die Fakultätsräte können im Rahmen der Gesetze und der Grundordnung mit Zustimmung des Senats abweichende oder ergänzende Bestimmungen beschließen.

§ 2 Aufgaben des Gremiums, Vorsitz

- (1) Die Gremien befassen sich ausschließlich mit den ihnen übertragenen Aufgaben.
- (2) Soweit der Vorsitz nicht gesetzlich oder durch eine Hochschulsatzung geregelt ist, wählt das Gremium eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und eine*n Stellvertreter*in aus der Mitte seiner Mitglieder. Die oder der Vorsitzende bereitet die Sitzung des Gremiums vor, lädt zu ihr ein, leitet sie und trägt nach Maßgabe der Zuständigkeiten zu der Ausführung der Beschlüsse bei.

§ 3 Einberufung

- (1) Sitzungen können als Präsenzsitzung oder bei Vorliegen sachlicher Gründe als sog. virtuelle Sitzung im Wege einer Videokonferenz (Bild- und/oder Tonübertragung mittels einer von der Universität genehmigten Technik) einberufen werden; die sachlichen Gründe sind in der Einladung anzugeben. Die Sitzungen finden mindestens einmal im Semester in der Veranstaltungszeit statt. Bei virtuellen Sitzungen muss sichergestellt sein, dass alle Gremienmitglieder tatsächlichen Zugang zum zu nutzenden Videokonferenzsystem haben und Allgemeine Geschäftsordnung (nichtamtliche Lesefassung)

über die für eine Videokonferenz erforderliche technische Ausstattung verfügen. Auf Verlangen von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Gremiums oder bei nach Gruppen zusammengesetzten Gremien von allen Vertreter*innen einer Gruppe ist die Sitzung unverzüglich durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden als Präsenzsitzung einzuberufen; unter den gleichen Voraussetzungen kann die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung verlangt werden, die innerhalb von zwei Wochen nach Antragsstellung stattfinden muss. Die oder der Vorsitzende beruft das Gremium ein, indem sie oder er die Mitglieder schriftlich, elektronisch oder in digitaler Form (§ 19 a) zur Sitzung einlädt. Die Zurverfügungstellung der Sitzungsunterlagen geschieht auf dem Postweg, durch Niederlegung in den Postfächern, durch Hochladen im universitären Datendienst Cloud-Storage oder in digitaler Form (§ 19 a). Die stellvertretenden Mitglieder erhalten die Einladung zur Kenntnis. Die Gleichstellungsbeauftragte kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben an allen Sitzungen von Gremien i. S. von § 1 Abs. 1 mit Antrags- und Rederecht teilnehmen. Sie ist wie ein Mitglied zu laden und zu informieren.

(2) Zur konstituierenden Sitzung werden fakultätsübergreifende Gremien von einem Mitglied des Präsidiums, Gremien der Fakultäten von einem Mitglied des Dekanats sowie Gremien der sonstigen Einrichtungen von der geschäftsführenden Leitung oder dem Vorstand einberufen und bis zur Wahl der oder des Vorsitzenden geleitet.

(3) Die Einladung muss den Mitgliedern der Gremien sieben Kalendertage vor der Sitzung zugehen. In dringenden Fällen kann das Gremium mit einer kürzeren Frist einberufen werden. Das Gremium ist in diesen Fällen nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist und der verkürzten Ladungsfrist nachträglich zustimmt.

(4) Beschlussvorlagen und Anträge sollen die gemäß Absatz 2 für die Einberufung zuständigen Personen spätestens fünf Werktage vor der Versendung der Einladung erhalten. Beschlussvorlagen und Sachanträge, die nicht innerhalb der Fristen von Absatz 5 Satz 1 und 2 verschickt sind, werden in der Regel in der übernächsten Sitzung behandelt.

(5) Spätestens mit der Einladung werden den Mitgliedern und den Gleichstellungsbeauftragten die Beschlussvorlagen sowie die Anträge der Mitglieder zu den Tagesordnungspunkten zur Verfügung gestellt. Beschlussvorlagen aus den Fakultäten für den Senat, die nicht bis zum nach Satz 1 genannten Zeitpunkt an die Senatsmitglieder und an die Gleichstellungsbeauftragte versandt werden können, sind spätestens sechs Tage vor der Senatsitzung zu versenden. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 4 Teilnahme und Stellvertretung

(1) Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen und dazu beizutragen, dass das Gremium seine Aufgaben wirksam erfüllen kann. Die Teilnahme an den Präsenzsitzungen ist bei Vorliegen sachlicher Gründe auch im Wege der Bild- und/oder Tonübertragung mittels einer von der Universität genehmigten Technik zulässig („elektronisch zugeschaltete Mitglieder“), sofern die Vorsitzende oder der Vorsitzende zustimmt; in Berufungsverfahren erfolgt die Zuschaltung stets durch Bild- und Tonübertragung. Im Falle von virtuellen Sitzungen erfolgt die Teilnahme aller Mitglieder und Gäste des Gremiums im Wege der in Satz 2 genannten elektronischen Zuschaltung. Die störungsfreie Zuschaltung ist für die gesamte Sitzungsdauer sicherzustellen. Im Falle des Satzes 2 ist ein Antrag auf elektronische Zuschaltung spätestens fünf Werktage vor dem Sitzungstermin bei der oder dem Vorsitzenden zu stellen. Ist ein Mitglied an der Teilnahme gehindert, so informiert es sofort die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Gremiums, damit diese oder dieser die*den Stellvertreter*in des verhinderten Mitglieds unverzüglich über die Erforderlichkeit ihrer oder seiner Anwesenheit benachrichtigt.

(2) Stellvertreter*innen sind bei Listenwahl nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl die Bewerber*innen des Listenwahlvorschlages, die keinen Sitz erhalten haben. Bei gleicher Stimmenzahl oder, wenn auf mehrere Bewerber*innen keine Stimme entfallen ist, entscheidet die Reihenfolge der Bewerber*innen innerhalb eines Listenwahlvorschlages. Bei Ausschöpfung einer Liste ist die Stellvertreter*in die erste Ersatzperson des Wahlvorschlages, auf den nach dem d'Hondtschen Auszählungsverfahren der nächste Sitz entfallen würde.

(3) Stellvertreter*innen bei Mehrheitswahl sind die nicht gewählten Bewerber*innen in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl. Bewerber*innen, die keine Stimme erhalten haben, sind bei der Stellvertretung nicht zu berücksichtigen.

(4) Sind gemäß Absatz 2 und Absatz 3 keine Stellvertreter*innen gewählt, so kann das für die Wahl des Gremiums zuständige Wahlorgan Vertreter*innen bestellen. Diese Möglichkeit besteht nicht beim Senat und

den Fakultätsräten.

§ 5 Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung

- (1) Zusammen mit der Einladung wird der Vorschlag der oder des Vorsitzenden zur Tagesordnung entsprechend § 3 Abs. 2 Satz 2 zur Verfügung gestellt.
- (2) Fristgerecht eingegangene Anträge zur Tagesordnung sind bei der Aufstellung der Tagesordnung zu berücksichtigen. Anträge, die das Gremium aus Rechtsgründen nicht behandeln kann, werden unverzüglich mit Begründung an die*den Antragsteller*in zurückgegeben.
- (3) Ein mit der Einladung nicht vorgeschlagener Antrag zur Tagesordnung kann als Dringlichkeitsantrag vom Gremium behandelt werden, wenn der mit dem Antrag verfolgte Zweck bei Behandlung in einer späteren Sitzung voraussichtlich nicht mehr erreicht werden kann. Dringlichkeitsanträge müssen schriftlich oder in digitaler Form (§ 19 a) gestellt werden.
- (4) Die endgültige Tagesordnung wird nach Feststellung der Beschlussfähigkeit mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen. Unter dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" können keine Beschlüsse gefasst werden.
- (5) Das Gremium kann nach § 3 Abs. 5 fristgerecht eingereichte Anträge zur Tagesordnung höchstens bis zur dritten Sitzung nach Antragstellung zurückstellen.
- (6) Von der endgültigen Tagesordnung darf nur aufgrund eines Beschlusses abgewichen werden.

§ 6 Sitzungsverlauf

- (1) Zu Beginn der Sitzung ist zunächst die Beschlussfähigkeit (§ 7) festzustellen. Bei Vorliegen der Beschlussfähigkeit ist gegebenenfalls über Abweichungen von der Ladungsfrist abzustimmen und die endgültige Tagesordnung zu beschließen. Dabei ist auch über Anträge gemäß § 8 Abs. 1 und 2 und 4 zu beschließen. Vor Eintritt in die Beratung soll über Änderungen und die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung abgestimmt werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende ruft die Tagesordnungspunkte zur Beratung in der beschlossenen Reihenfolge auf. Vor der Beratung jedes einzelnen Tagesordnungspunktes werden die zu dem Tagesordnungspunkt eingegangenen Anträge oder Vorlagen erläutert.
- (3) Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er kann zur Verhandlung das Wort ergreifen.

§ 7 Beschlussfähigkeit

- (1) Ein Gremium ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Als anwesend gelten auch zugeschaltete Mitglieder im Sinne von § 4 Abs. 1 Sätze 2 und 3. Bei anschließender Verringerung der Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Sitzung bleibt das Gremium beschlussfähig, bis die Beschlussunfähigkeit auf Antrag eines Mitgliedes durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden festgestellt ist. Hat ein Mitglied die Beschlussunfähigkeit geltend gemacht, zählt es bei der Fragestellung, ob das Gremium noch beschlussfähig ist, zu den anwesenden Mitgliedern. Die Feststellung der Beschlussunfähigkeit wird erst nach Abschluss des laufenden Tagesordnungspunktes wirksam.
- (2) Wird die Beschlussunfähigkeit eines Gremiums festgestellt, so muss die oder der Vorsitzende zur Behandlung der nicht erledigten Tagesordnungspunkte eine erneute Sitzung einberufen. Diese ist mit Ausnahme des in § 3 Abs. 3 Satz 3 geregelten Falles einer verkürzten Ladungsfrist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist bei der Einladung hinzuweisen.
- (3) Feststellungen der oder des Vorsitzenden zum Vorliegen oder Nichtvorliegen der Beschlussfähigkeit sowie sämtliche Beschlüsse des Gremiums sind im Sitzungsprotokoll zu vermerken.

§ 8 Öffentlichkeit und Rederecht

(1) Der Senat, die ständigen Kommissionen des Senats mit Ausnahme der Kommission für Ethik und Forschungsfolgenabschätzung, der Untersuchungskommission für wissenschaftliches Fehlverhalten und der Findungskommissionen, die Beiräte der zentralen und dezentralen Einrichtungen, die Fakultäts-, Instituts- und Departmentsräte sowie die Studienkommissionen tagen vorbehaltlich der Absätze 5 und 6 hochschulöffentlich. Auf Antrag kann durch Beschluss mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder die Öffentlichkeit zu einzelnen Punkten der Tagesordnung ausgeschlossen werden. Über den Antrag ist in nichtöffentlicher Sitzung zu beraten und abzustimmen.

(2) Hochschulöffentlichkeit ist im Falle von virtuellen Sitzungen und während des Notbetriebes der Universität auch bei Präsenzsitzungen durch von der Universität genehmigte Technik sicherzustellen. Der Einladungslink ist auf der Intranet-Webseite der zuständigen Gremienbetreuung zu veröffentlichen.

(3) Die Sitzungsunterlagen und Beschlüsse zu hochschulöffentlichen Sitzungen der in Absatz 1 genannten Organe und Gremien sind, wenn ein Gremienmanagementsystem eingesetzt wird, der Hochschulöffentlichkeit über das Intranet für die Dauer von 15 Jahren beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres der betreffenden Sitzung zugänglich zu machen.

(4) Wahlen müssen in öffentlicher Sitzung stattfinden.

(5) Die übrigen Gremien tagen in nichtöffentlicher Sitzung. Die Öffentlichkeit kann durch Beschluss zugelassen werden. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Absatz 2 findet keine Anwendung.

(6) Personal- und Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen.

(7) Grundstücks- und Wirtschaftsangelegenheiten, durch deren öffentliche Beratung für das Land, die Hochschule oder die an diesen Angelegenheiten beteiligten oder von ihnen betroffenen natürlichen oder juristischen Personen Nachteile entstehen können, werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(8) Zuhörer*innen kann durch Beschluss des Gremiums Rederecht eingeräumt werden, im Falle von virtuellen Sitzungen nur im Rahmen der technischen Möglichkeiten. Darüber hinaus können Gremienmitglieder, die in einer Angelegenheit von erheblicher Bedeutung Nichtmitglieder anhören wollen, die Sitzung des Gremiums zu diesem Zweck für 15 Minuten durch Beschluss unterbrechen lassen. Die Unterbrechung kann durch Beschluss von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Gremiums einmal um 15 Minuten verlängert werden.

§ 9 Rede und Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Durch Wortmeldung zur Geschäftsordnung wird die Liste der Redner*innen nach Beendigung der Ausführungen einer*eines Redner*in unterbrochen.

(2) Bemerkungen und Anträge zur Geschäftsordnung können mündlich vorgebracht werden und sind durch Heben beider Hände anzuzeigen. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

- Antrag auf Vertagung oder befristete Unterbrechung der Sitzung,
- Nichtbefassung oder Verschiebung eines Tagesordnungspunktes,
- Überweisung an eine Kommission oder an einen Ausschuss,
- Schluss der Beratung und sofortige Abstimmung,
- Schluss der Rednerliste,
- Beschränkung der Redezeit.

Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag angenommen. Anderenfalls ist nach einer Gegenrede abzustimmen.

(4) Wird Schluss der Liste der Redner*innen beantragt, so ist die Liste vor Abstimmung über diesen Antrag zu verlesen und gegebenenfalls zu ergänzen.

Allgemeine Geschäftsordnung (nichtamtliche Lesefassung)

Herausgeber: Referat Präsidiums- und Gremienbetreuung, allgemeine Rechtsangelegenheiten

Stand: 16.03.2018

§ 10 Schluss der Beratung

Wenn niemand mehr das Wort verlangt, erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung für geschlossen.

§ 11 Stimmrecht

(1) Alle Mitglieder eines Gremiums haben das gleiche Stimmrecht, es sei denn Grundordnung oder NHG weichen hiervon ab. In Angelegenheiten, in denen Kommissionen und Ausschüssen Entscheidungsbefugnisse übertragen sind, sind die Stimmen so zu gewichten, dass das Stimmenverhältnis der Gruppen des einsetzenden Kollegialorgans gewahrt wird.

(2) Wer einem Gremium als Mitglied mit beratender Stimme angehört, hat mit Ausnahme des Stimmrechts alle Rechte eines Mitglieds. Mitglieder eines Gremiums, die in einzelnen Angelegenheiten nicht stimmberechtigt sind, haben im Übrigen alle Rechte eines Mitgliedes bei der Behandlung dieser Angelegenheit.

§ 12 Beschlussfassung

(1) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit gesetzlich oder durch die Grundordnung nichts anderes bestimmt ist. Stimmenthaltungen gelten hierbei als nicht abgegebene Stimmen. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder eine ungültige Stimme abgeben oder sich der Stimme enthalten hat. Die Nichtbeteiligung an der Abstimmung wird bei der Ergebnisfeststellung als Abwesenheit gewertet.

(2) Zur Abstimmung stellt die oder der Vorsitzende die Fassung des Antrages klar und stellt ihn zur Abstimmung. Über jeden Antrag ist in der Weise abzustimmen, dass die Mitglieder des Gremiums die Abstimmungsfrage mit Ja, Nein oder Enthaltung beantworten können.

(3) Das Gremium stimmt namentlich ab, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder einem entsprechenden Antrag eines Mitgliedes des Gremiums zustimmt.

(4) Auf Verlangen eines Mitglieds ist über einen Antrag geheim abzustimmen. Beschlüsse in Personal- und Berufungsangelegenheiten werden in geheimer Abstimmung getroffen.

(5) Geheime Abstimmungen in virtuellen Sitzungen erfolgen elektronisch unter Nutzung einer von der Universität genehmigten Technik. Sie können auch im elektronischen Umlaufverfahren nach Absatz 6 erfolgen, wobei abweichend davon die Umlaufzeit drei Werktage beträgt und die Abstimmungsantworten der elektronisch zugeschalteten Mitglieder per Email an eine/n von der Sitzungsleitung bestimmte und zur Verschwiegenheit verpflichtete/n Funktionsträger/in zu richten ist, im Falle von Berufungskommissionen an deren zur Verschwiegenheit verpflichtete Vorsitzende oder Vorsitzenden. Ein elektronisch zugeschaltetes Mitglied einer Präsenzsitzung stimmt geheim ab entweder auf elektronischem Wege nach Satz 2 oder, indem es unverzüglich nach der Sitzung seinen Stimmzettel per Post der oder dem Vorsitzenden schickt (Eingang binnen dreier Werktage); die Auszählung der in der Sitzung abgegebenen und der nachträglich eingegangenen gültigen Stimmzettel erfolgt zusammen nach Ablauf von drei Werktagen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden einschließlich der Bekanntgabe des Beschlussergebnisses. Weitere Verfahrenshinweise enthält Anlage 1 zu dieser Ordnung.

(6) Die oder der Vorsitzende kann Beschlüsse im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren herbeiführen, sofern nicht zwei oder mehr stimmberechtigte Mitglieder widersprechen. Die Umlaufzeit beträgt mindestens zwei Wochen. Bei der Versendung der Abstimmungsfrage ist darauf hinzuweisen, dass nicht rechtzeitig innerhalb der Umlaufzeit eingehende Stimmen nicht berücksichtigt werden.

(7) Auf Antrag ist das Votum einer Minderheit dem Beschluss beizufügen. Der wesentliche Inhalt ist in der Sitzung vorzutragen und zu Protokoll zu nehmen. Eine schriftliche Fassung kann binnen einer Woche der oder dem Vorsitzenden des Gremiums nachgereicht werden, die oder der sie den Gremienmitgliedern mit dem Protokoll übersendet.

(8) Ist der Beschluss eines nach Gruppen zusammengesetzten Gremiums mit Ausnahme von Berufungskommissionen in einer Angelegenheit, deren Entscheidung dem Gremium nach dem NHG, der Grundordnung oder einer Ordnung der Universität obliegt, gegen die Stimmen sämtlicher stimmberechtigter Mitglieder einer Mitgliedergruppe gefasst worden, muss die Angelegenheit auf Antrag dieser Mitglieder erneut Allgemeine Geschäftsordnung (nichtamtliche Lesefassung)

in der nächstfolgenden Sitzung des Gremiums beraten werden (sog. suspensives Gruppenveto). Der Antrag kann nur innerhalb einer Woche nach der Entscheidung und in der gleichen Angelegenheit nur einmal gestellt werden. Die abschließende Entscheidung des Gremiums mit dem Mehrheitserfordernis des § 12 Abs. 1 darf frühestens eine Woche nach Antragstellung erfolgen. Die verkürzte Ladungsfrist nach § 3 Abs. 3 S. 2 ist in diesen Fällen ausgeschlossen.

(9) Wird die Wahl eines Gremiums oder einzelner Mitglieder für ungültig erklärt oder ändert sich die Zusammensetzung aufgrund einer Nachwahl, so berührt das nicht die Wirksamkeit der vorher gefassten Beschlüsse und vorgenommenen Handlungen des Gremiums.

§ 13 Beschlussfassung bei mehreren Anträgen

(1) Ist über mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand zu beschließen, so ist vor der Abstimmung über den ersten Antrag die Reihenfolge festzulegen, in der über die Anträge abgestimmt wird. Über die Reihenfolge der abzustimmenden Anträge entscheidet die oder der Vorsitzende des Gremiums. Bei Widerspruch gegen diese Entscheidung beschließt das Gremium.

(2) Bei mehreren Anträgen mit gleicher Zielrichtung ist jeweils zuerst über den weitergehenden abzustimmen. Über Änderungsanträge ist jeweils vor dem Hauptantrag abzustimmen.

(3) Werden mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand beschlossen, so werden von diesen Anträgen die beiden mit den meisten zustimmenden Stimmen zur Stichentscheidung gestellt. Derjenige Antrag, der in der Stichentscheidung die meisten zustimmenden Stimmen erhalten hat, wird anschließend zur endgültigen Beschlussfassung gestellt.

(4) Haben mehrere Anträge die gleiche Zahl von zustimmenden Stimmen erhalten, so entscheidet ein weiterer Stichentscheid zwischen diesen Anträgen, welcher von ihnen zur Stichentscheidung gestellt oder endgültig abgestimmt wird.

(5) Wird über mehrere Anträge zum gleichen Gegenstand abgestimmt, so kann die Sitzung erst nach der letzten Abstimmung unterbrochen werden.

§ 14 Wahlen innerhalb der Gremien

(1) Innerhalb der Gremien wird geheim gewählt, bei Präsenzsitzungen schriftlich, bei virtuellen Sitzungen und für elektronisch zugeschaltete Mitglieder auf elektronischem Wege gemäß § 12 Abs. 5 Sätze 1 und 2 entsprechend, wobei die Umlaufzeit mindestens drei Tage betragen soll. Bei der Aufstellung von Wahlvorschlägen sollen Frauen zu einem Anteil von mindestens 50 % berücksichtigt werden. Gewählt ist, wer die meisten abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat, soweit gesetzlich oder durch die Grundordnung nichts anderes bestimmt ist. § 12 Abs. 1 (Stimmhaltung und Nichtbeteiligung bei Abstimmungen) findet keine Anwendung. Bei Stimmgleichheit findet ein weiterer Wahlgang statt. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das Los. Offen durch Zuruf oder elektronisches Umlaufverfahren nach § 12 Abs. 6 mit einer Umlaufzeit von mindestens drei Tagen wird gewählt, wenn nur ein Wahlvorschlag vorliegt und niemand diesem Verfahren widerspricht.

(2) Zweifelsfragen im Wahlverfahren sind unter analoger Anwendung der Hochschulwahlordnung zu entscheiden.

§ 15 Persönliche Erklärungen

Die oder der Vorsitzende eines Gremiums erteilt einem Mitglied auf Antrag nach Beendigung der Beratung oder Abstimmung über einen Tagesordnungspunkt das Wort zu einer persönlichen Erklärung zu dem Tagesordnungspunkt. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten. Auf Antrag sind persönliche Erklärungen in das Protokoll aufzunehmen. Eine schriftliche Fassung kann binnen einer Woche nachgereicht werden, die dem Gremium bekannt gegeben wird.

§ 16 Protokoll

(1) Über jede Sitzung eines Gremiums wird ein Sitzungsprotokoll angefertigt, das von der oder dem Vorsitzenden des Gremiums nach Feststellung seiner Richtigkeit unterzeichnet wird. Zu diesem Zweck kann eine Sitzung im Auftrag der Sitzungsleitung elektronisch aufgezeichnet werden; soweit technisch möglich, sollte sich dies bei virtuellen Sitzungen auf die Audio-/Tonspur beschränken. Sämtliche Teilnehmer und Allgemeine Geschäftsordnung (nichtamtliche Lesefassung)

Teilnehmerinnen einer virtuellen Sitzung sind über den Umstand der Aufzeichnung vor Beginn zu informieren. Die Aufnahme ist unverzüglich nach Abfassen und Genehmigung des Protokolls durch das zuständige Gremium datenschutzgerecht zu löschen bzw. zu vernichten. Die Verantwortung hierfür trägt die oder der Vorsitzende des jeweiligen Gremiums. Das Sitzungsprotokoll wird allen Mitgliedern des Gremiums, der Gleichstellungsbeauftragten und der Verfassten Studierendenschaft über den Allgemeinen Studierendenausschuss zeitnah – in der Regel zur nächsten Sitzung – und unaufgefordert schriftlich oder in digitaler Form (§ 19a) zugestellt. Innerhalb der Fakultäten und Institute gelten diese Informationspflichten zusätzlich gegenüber den Fachschaftsräten. Das Sitzungsprotokoll wird zu Beginn der nächsten Sitzung des Gremiums beschlossen.

(2) Die in der Sitzung gefassten Beschlüsse werden gesondert dokumentiert und den zuständigen Stellen unverzüglich zur Beschlussausführung zugeleitet. Abs. 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(3) Protokolle vom öffentlichen Teil der Senats- und Ratssitzungen der Fakultäten, Institute und Departments sowie Entscheidungen und Beschlüsse der Studienkommissionen von besonderer Bedeutung werden an geeigneter Stelle oder im Intranet bekannt gemacht. Sie sind der Studierendenschaft über den Allgemeinen Studierendenausschuss zeitnah und unaufgefordert zuzustellen; innerhalb der Fakultäten und Institute gelten diese Informationspflichten zusätzlich gegenüber den Fachschaftsräten.

§ 17 Berater*innen

(1) Die Gremien können im Einzelfall oder für bestimmte Sachfragen Berater*innen zu ihren Sitzungen hinzuziehen, die Mitglieder oder Angehörige der Carl von Ossietzky Universität sein sollen.

(2) Das Gremium kann Berater*innen, die Mitglieder und Angehörige der Universität sind, mit der Vorbereitung von Tagesordnungspunkten nachfolgender Sitzungen beauftragen.

(3) Die Berater*innen sind nicht Mitglieder des Gremiums. Die Nichtöffentlichkeit der Verhandlung steht ihrer Anwesenheit bei der Beratung derjenigen Sachfragen, für die sie zugezogen sind, nicht entgegen.

§ 18 Auslegung der Allgemeinen Geschäftsordnung

Über die Auslegung dieser Geschäftsordnung sowie ihrer ergänzenden und abweichenden Bestimmungen entscheidet bei der Anwendung im Einzelfall die oder der Vorsitzende des Gremiums; bei Widerspruch gegen deren oder dessen Entscheidung beschließt das Gremium.

§ 19 Änderung und Abweichung von der Allgemeinen Geschäftsordnung

(1) Die Gremien der Carl von Ossietzky Universität können im Einzelfall in einer Sitzung von der Allgemeinen Geschäftsordnung oder von den ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, die das Gremium beschlossen hat, abweichen, wenn zwei Drittel der Mitglieder eines Gremiums einem entsprechenden Antrag zustimmen.

(2) Die Regelungen in den §§ 12 Abs. 7, 16 Abs. 3 S. 2 sowie dieses Absatzes 2 können nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Senats geändert oder aufgehoben werden.

§ 19 a) Digitale Form

Soweit diese Ordnung die digitale Form vorsieht, ist hierfür ausschließlich ein von der Universität genehmigtes Gremienmanagementsystem zu verwenden.

§ 20 Schlussvorschriften

Diese Änderung tritt nach der Beschlussfassung durch den Senat am Tage der Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg in Kraft.

Anlage 1 zur Allgemeinen Geschäftsordnung der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Verfahrenshinweise zu § 12 Abs. 5: Geheime Abstimmung bei Teilnahme auf dem Wege der Bild- und/oder Tonübertragung:

1. Geheime Abstimmungen in virtuellen Sitzungen über eine von der Universität genehmigte Technik gemäß § 12 Absatz 5 Satz 1 können zum Beispiel in Form einer anonymen Umfrage in einer geschlossenen Gruppe der Gremienmitglieder über StudIP durchgeführt werden:

Hierzu muss in den Einstellungen der Umfrage dabei festgelegt werden, dass der Zugriff der stimmberechtigten Mitglieder auf das Ergebnis ausgeschlossen ist und das konkrete individuelle Abstimmungsverhalten nicht ermittelt werden kann. Die Umfrage muss ohne Namen der Gremienmitglieder durchgeführt werden. Es muss sichergestellt sein, dass alle stimmberechtigten Mitglieder des entscheidenden Gremiums Mitglieder der geschlossenen Gruppe sind, Kenntnis von der durchzuführenden Abstimmung und dem zugehörigen Zeitfenster haben sowie über einen tatsächlichen Zugang zur Beantwortung der Umfrage verfügen.

2. Bei geheimen Abstimmungen im elektronischen Umlaufverfahren gemäß § 12 Absatz 5 Satz 2 soll die Verwendung personenbezogener Daten soweit wie möglich reduziert oder vermieden werden.
3. Für geheime Abstimmungen elektronisch zugeschalteter Mitglieder auf dem Postwege gemäß § 12 Abs. 5 Satz 3 gilt Folgendes:

a) Das Risiko, dass der nachträglich per Post versandte Stimmzettel nicht bei der oder dem Vorsitzenden des Gremiums fristgerecht eingeht, trägt das zugeschaltete Mitglied. D. h., verspätet eingehende Stimm-zettel werden nicht mehr berücksichtigt.

b):

Die zugeschalteten Personen erhalten mit der Genehmigung ihres sog. Zuschaltungsantrages vor der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden auf Wunsch jeweils einen der für die verschiedenen Tagesordnungspunkte vorgesehenen Stimmzettel nebst einem gesonderten Briefumschlag, so dass die Stimm- zettel der zugeschalteten Person bei der nachträglichen Stimmauszählung nicht mehr identifiziert werden können.

Die ausgefüllten Stimmzettel sind von der zugeschalteten Person in den mitgeschickten anonymen Brief- umschlag hineinzugeben und dieser zu verschließen.

Anschließend ist der Briefumschlag von der zugeschalteten Person in einen postgängigen Umschlag zwecks Versendung zu stecken (= wie bei Briefwahl).

Die in der Sitzung abgegebenen Stimmzettel werden ungeöffnet in einem Umschlag von der oder dem Vorsitzenden gesammelt und erst mit den nachträglich eingegangenen Stimmzetteln zusammen geöffnet und ausgezählt.