

**Geschäftsordnung der Gremien**

**für**

**den Senat und die Fachbereichsräte**

**an der Hochschule Darmstadt**

Senatsbeschluss vom 04. Juni 2019  
Veröffentlicht am 09. September 2019

## **Inhaltsverzeichnis - Übersicht**

<b>ABSCHNITT I: ALLGEMEINES</b>	<b>4</b>
§ 1. Zweck	4
§ 2. Geltungsbereich	4
<b>ABSCHNITT II: SENAT</b>	<b>5</b>
§ 3. Konstituierung	5
§ 4. Vorsitz	5
§ 5. Öffentlichkeit	5
§ 6. Einberufung der Sitzungen	5
§ 7. Beschlussfähigkeit	5
§ 8. Tagesordnung	5
§ 9. Sitzungsverlauf	6
§ 10. Rederecht	6
§ 11. Zeitmanagement in den Sitzungen/Sitzungszeiten	7
§ 12. Protokollführung	7
§ 13. Auslegung der Geschäftsordnung	7
§ 14. Rat von Sachverständigen	7
§ 15. Antragswesen	7
(1) Anträge	7
(2) Dringliche Anträge	8
(3) Anträge zur Geschäftsordnung	8
(4) Überweisung an Ausschüsse und Kommissionen	8
(5) Änderungsanträge	9
§ 16. Abstimmung	9
§ 17. Umlaufverfahren	9
§ 18. Informations- und Fragerecht	10
<b>ABSCHNITT III: FACHBEREICHSRAT</b>	<b>11</b>
§ 19. Konstituierung	11
§ 20. Vorsitz	11
§ 21. Öffentlichkeit	11
§ 22. Einberufung der Sitzungen	11

---

§ 23. Beschlussfähigkeit	11
§ 24. Tagesordnung	11
§ 25. Sitzungsverlauf	12
§ 26. Rederecht	12
§ 27. Zeitmanagement in den Sitzungen/Sitzungszeiten	13
§ 28. Protokollführung	13
§ 29. Auslegung der Geschäftsordnung	13
§ 30. Rat von Sachverständigen	13
§ 31. Antragswesen	13
(1) Anträge	13
(2) Dringliche Anträge	14
(3) Anträge zur Geschäftsordnung	14
(4) Überweisung an Ausschüsse und Kommissionen	14
(5) Änderungsanträge	15
§ 32. Abstimmung	15
§ 33. Umlaufverfahren	15
§ 34. Informations- und Fragerecht	16
<b>ABSCHNITT IV: AUSSCHÜSSE UND KOMMISSIONEN DER GREMIEN (SENAT UND FACHBEREICHSRÄTE)</b>	<b>17</b>
§ 35. Zusammensetzung	17
§ 36. Vorsitz	17
§ 37. Beschränkung und Zulassung der Öffentlichkeit	17
<b>ABSCHNITT V: HOCHSCHULRAT</b>	<b>18</b>
§ 38. Findungskommission zur Wahl von Hochschulratsmitgliedern	18
<b>ABSCHNITT VI: SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>19</b>
§ 39. Änderung der Geschäftsordnung	19
§ 40. Evaluation	19
§ 41. Inkrafttreten	19

---

## **Abschnitt I: Allgemeines**

### **§ 1. Zweck**

Die Gemeinsame Geschäftsordnung regelt

- (1) das Verfahren zur Entscheidungsfindung und Beschlussfassung in den Gremien der Selbstverwaltung, in der Folge Gremien genannt, lt. § 2 der Geschäftsordnung,
- (2) das Verfahren bei Beteiligung mehrerer Gremien an der Entscheidungsfindung und Beschlussfassung (Zusammenwirken von Gremien).

### **§ 2. Geltungsbereich**

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für den Senat (HHG § 36) und die Fachbereichsräte (HHG § 44) der Hochschule Darmstadt, sowie deren Ausschüsse und Kommissionen, soweit sie nicht durch spezielle Festlegungen (z. B. HHG oder Grundordnung der Hochschule Darmstadt) anders geregelt ist.
- (2) Soweit diese Geschäftsordnung keine näheren Bestimmungen trifft, ist für das Verfahren in Sitzungen der Gremien die Geschäftsordnung des Hessischen Landtags sinngemäß anzuwenden.

## **Abschnitt II: Senat**

### **§ 3. Konstituierung**

Der Senat konstituiert sich in der ersten Senatssitzung seiner Amtszeit.

### **§ 4. Vorsitz**

- (1) Den Vorsitz führt die/der Senatsvorstandsvorsitzende, wie im Pkt. 1.2 der Grundordnung der Hochschule Darmstadt geregelt.
- (2) Kommissarische Amtsführung  
Bis zur Wahl eines neuen Senatsvorstands bleibt der bisherige Senatsvorstand kommissarisch im Amt.

### **§ 5. Öffentlichkeit**

- (1) Der Senat tagt hochschulöffentlich gemäß § 34 HHG.
- (2) Beschließt das Gremium den Ausschluss der Öffentlichkeit / Hochschulöffentlichkeit, dürfen nur Mitglieder sowie die von der/dem Vorsitzenden des Gremiums zugelassenen Personen im Sitzungssaal verbleiben.
- (3) Personalangelegenheiten und Entscheidungen in Prüfungssachen werden in nichtöffentlicher Sitzung gemäß § 34 HHG behandelt.

### **§ 6. Einberufung der Sitzungen**

- (1) Reguläre Senatssitzungen finden in den Vorlesungszeiten statt.
- (2) Der Senat legt seine Sitzungstermine in der ersten Sitzung des aktuellen Wintersemesters für das folgende Sommer- und Wintersemester fest. Die übrigen Gremien haben ihre Sitzungstermine für denselben Zeitraum kollisionsfrei zu den Senatssitzungen zu terminieren.
- (3) Die/der Senatsvorsitzende beruft den Senat ein. Die Einladung ergeht mindestens 14 Tage vor der Senatssitzung per E-Mail mit der vorgeschlagenen Tagesordnung. Unterlagen zu Studienangelegenheiten werden mit den Einladungen verschickt. Die übrigen Sitzungsunterlagen sind den Mitgliedern spätestens sieben Tage vor der Senatssitzung zur Verfügung zu stellen. Tischvorlagen werden den nichtanwesenden Mitgliedern nach der Sitzung zugeschickt.
- (4) Die/der Senatsvorsitzende lädt unverzüglich zu einer Senatssitzung ein, wenn das Präsidium oder mindestens fünf Mitglieder des Senats es verlangen. Dies kann auch während der vorlesungsfreien Zeit stattfinden.

### **§ 7. Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Senat ist mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer Sitzung festzustellen.
- (3) Ist eine Beschlussunfähigkeit festgestellt worden, hat die/der Vorsitzende die Sitzung sofort zu schließen.

### **§ 8. Tagesordnung**

- (1) Die oder der Senatsvorsitzende stellt auf Grund der Beratungen im Senatsvorstand die Tagesordnung auf.
- (2) Überhänge aus vorangegangenen Sitzungen werden in der Tagesordnung der folgenden Sitzung zuerst behandelt.

- (3) Die Meldung von Tagesordnungspunkten, die Studienangelegenheiten betreffen, muss spätestens 18 Tage (bis 12:00 h) vor der Senatsitzung bei der Geschäftsstelle der Gremien vorliegen. Die Meldung der übrigen Tagesordnungspunkte muss spätestens 11 Tage (bis 12:00 h) vor der Senatsitzung bei der Geschäftsstelle der Gremien vorliegen. Unterlagen zum Tagesordnungspunkt sind spätestens bis zu diesem Zeitpunkt der Geschäftsstelle der Gremien zu übergeben. Bei der Meldung ist anzugeben, ob unter dem vorgeschlagenen Tagesordnungspunkt nur ein Meinungsaustausch/eine Beratung erfolgen soll, oder ob eine Stellungnahme/ein Beschluss des Senats erbeten wird. In diesem Fall ist es hilfreich, wenn ein Formulierungsvorschlag beigelegt ist.
- (4) Die Tagesordnung ist vom Gremium zu genehmigen. Das Gremium berät und beschließt über die vorgeschlagene Tagesordnung mit einfacher Mehrheit. Jedes Mitglied kann dabei die Aufnahme und die Streichung eines Gegenstandes in die Tagesordnung beantragen. Das Gremium entscheidet darüber mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Wird die Aufnahme abgelehnt, so ist der Gegenstand auf Antrag in die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die Behandlungsfolge der Tagesordnungspunkte kann während der Sitzung mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder geändert werden. Trotz erfolgter Genehmigung kann das Gremium, im Rahmen von Geschäftsordnungsanträgen, beschließen, einzelne Gegenstände von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte zu ändern.
- (5) Die Tagesordnung enthält mindestens die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung der Tagesordnung“, „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“, „Bericht des Präsidiums“, „Berichte der Senatsausschüsse und –kommissionen“ und „Mitteilungen/Verschiedenes“.
- (6) Mitglieder und Angehörige mit beratender Stimme können Tagesordnungspunkte einbringen, die aufgenommen werden müssen, wenn sie spätestens vier Arbeitstage vor Versand der Einladung bei der oder dem Vorsitzenden eingehen. Die Regelung zu Tagesordnungspunkten und Unterlagen, die Studienangelegenheiten betreffen, ist wie bei § 6 (3) anzuwenden.
- (7) Unter Tagesordnungspunkten, die erst zu Beginn der Sitzung aufgenommen wurden und über Tischvorlagen dürfen keine Beschlüsse gefasst werden, wenn sich mindestens ein Viertel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dagegen ausspricht. Unter dem Tagesordnungspunkt „Mitteilungen/ Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.
- (8) Kann die beschlossene Tagesordnung innerhalb der vorgesehenen Zeit nicht vollständig behandelt werden, so kann die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums einen Termin zur Fortsetzung der Sitzung festlegen und diese bis dahin unterbrechen.

## **§ 9. Sitzungsverlauf**

- (1) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt die Stellvertretung die Sitzungsleitung.
- (2) Wenn im Senat störende Unruhe entsteht, kann die/der Vorsitzende die Sitzung unterbrechen. Sie/er erklärt die Sitzung für unterbrochen, anschließend verlässt sie/er ihren/seinen Platz.
- (3) Der Senatsvorstand entscheidet darüber, wann die Sitzung fortgesetzt wird.
- (4) Wenn die Sitzung am selben Tag nicht fortgesetzt werden kann, ist sie beendet.

## **§ 10. Rederecht**

- (1) Die/der Vorsitzende ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf. Sie/er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen; dabei kann sie/er selbst zur Sache sprechen. Sie/er lässt mit Zustimmung der Rednerin/des Redners Zwischenfragen zu. Mit Zustimmung der folgenden Redner\*innen kann sie/er direkte Antworten zu einzelnen Punkten vorab zulassen. Auf Wunsch der Antragstellerin/des Antragstellers hat diese/r das erste Wort.
- (2) Sprechen darf nur, wem die/der Vorsitzende das Wort erteilt hat.

- (3) Die/der Vorsitzende kann Zuhörer\*innen und Gästen das Wort erteilen. Auf Antrag entscheidet hierüber das Gremium.
- (4) Zur Geschäftsordnung muss das Wort außer der Reihe erteilt werden.

## **§ 11. Zeitmanagement in den Sitzungen/Sitzungszeiten**

- (1) In angemessenen Abständen legt die/der Vorsitzende Sitzungspausen ein.
- (2) Sitzungen sollen um 18:00 Uhr beendet werden.

## **§ 12. Protokollführung**

- (1) Von jeder Sitzung ist ein Ergebnis-Protokoll zu erstellen, das spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung an alle Mitglieder verschickt wird. Sofern das Gremium nicht mit Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder eine andere Form beschließt, ist im Regelfall ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das zumindest die Namen der Sitzungsteilnehmenden, den Wortlaut der Anträge, die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse enthalten muss.
- (2) Nach Abstimmung hat jedes unterlegene Mitglied des Gremiums das Recht, sein Stimmverhalten protokollieren zu lassen. Diese Erklärung ist der/dem Vorsitzenden bis zum Sitzungsende schriftlich vorzulegen oder mündlich bekanntzugeben. Bei abweichender Meinung (Sondervotum) ist eine Begründung in das Protokoll aufzunehmen.
- (3) Über Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls wird in der Regel in der nächsten Sitzung beschlossen. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn in dieser Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“ keine Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls erhoben werden.
- (4) Protokolle hochschulöffentlicher oder öffentlicher Sitzungen werden nach Genehmigung ins Intranet gestellt. Protokolle nichtöffentlicher Sitzungen werden den Mitgliedern des Gremiums in geeigneter Form zugestellt.
- (5) Protokolle oder Teile von Protokollen, die nichtöffentliche Sitzungen oder Sitzungsabschnitte wiedergeben, dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder hochschulöffentlich oder öffentlich verbreitet werden.

## **§ 13. Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Senatsvorsitzende.
- (2) Im Beschwerdefall entscheidet der Senatsvorstand.
- (3) Gegen die Entscheidung des Senatsvorstands kann der Beschwerdeführer mit Unterstützung eines weiteren Senatsmitglieds einen Beschluss des Senats verlangen.

## **§ 14. Rat von Sachverständigen**

Die/der Vorsitzende oder der Gremienvorstand können zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung Sachverständige zu der Sitzung einladen. Beschließt das Gremium die Beiziehung von Sachverständigen zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung, vollzieht die/der Vorsitzende diesen Beschluss, indem sie/er unter Vertagung des Gegenstandes auf die nächste Sitzung die/den Sachverständige\*n einlädt.

## **§ 15. Antragswesen**

### **(1) Anträge**

1. Anträge können von den Mitgliedern des Senats gestellt werden.

2. Anträge sind bei der Geschäftsstelle der Gremien schriftlich einzureichen. Die/der Antragstellende/n müssen aus dem Antrag hervorgehen. Soweit Anträge schriftlich begründet werden, werden Antrag und Begründung erkennbar voneinander getrennt.
3. Jeder Antrag ist als „Antrag“ unter Angabe des Gegenstandes zu bezeichnen und mit der Formel „Der Senat möge beschließen:“ einzuleiten.
4. Die Anträge werden auf die Tagesordnung der nächsten Senatssitzung gesetzt und beraten.
5. Anträge können nach der Beratung angenommen, abgelehnt, für erledigt erklärt oder an den zuständigen Ausschuss, in besonderen Fällen an mehrere Ausschüsse, von denen einer als federführend zu bestimmen ist, überwiesen werden.

## **(2) Dringliche Anträge**

Dringliche Anträge können noch auf die Tagesordnung gesetzt werden, solange diese noch nicht abgearbeitet ist.

Dringlich sind Anträge, die von der/dem/den Antragstellenden als dringlich bezeichnet werden und bei denen der Senat mit der Mehrheit seiner Mitglieder die Dringlichkeit bejaht.

## **(3) Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Durch Wortmeldung zur Geschäftsordnung wird die Redner\*innenliste nach Beendigung der Ausführungen einer Rednerin/eines Redners unterbrochen. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten.  
Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge gestellt werden.
2. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
  - a) Vertagung eines Tagesordnungspunktes
  - b) Antrag auf Nichtbefassung
  - c) Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung
  - d) Ausschluss der Öffentlichkeit
  - e) Antrag auf Erteilung des Rederechts an Gäste und Zuhörer\*innen
  - f) Redezeitbeschränkung
  - g) Schluss der Redner\*innenliste/Übergang zur Tagesordnung
  - h) Schluss der Debatte (sofortige Abstimmung)
  - i) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - j) Namentliche oder geheime Abstimmung
  - k) Wiederholung der Abstimmung aufgrund von Zweifeln über das Abstimmungsergebnis
  - l) Aufnahme des Abstimmungsergebnisses in das Protokoll
  - m) Aufnahme einer persönlich abweichenden Abstimmung (= Sondervotum „Herr /Frau xxx hat eine andere Meinung“) in das Protokoll
  - n) sachliche Richtigstellung
  - o) Überweisung an einen Ausschuss/eine Kommission
3. Wer einen Redebeitrag zu einem Tagesordnungspunkt geleistet hat, kann zu diesem Tagesordnungspunkt keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.
4. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist nach Anhörung höchstens einer Gegenrede, die max. drei Minuten Redezeit hat, sofort abzustimmen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt der Antrag als angenommen.

## **(4) Überweisung an Ausschüsse und Kommissionen**

1. Über einen Antrag, der einem Ausschuss oder mehreren Ausschüssen überwiesen worden ist, erstattet der Ausschuss, bei der Überweisung an mehrere Ausschüsse der federführende Ausschuss, dem Senat einen schriftlichen Bericht, der die Empfehlung enthält, den Antrag unverändert oder in geänderter Fassung anzunehmen, ihn abzulehnen oder ihn für erledigt zu



erklären. Der Bericht wird auf die Tagesordnung der nächsten Senatssitzung gesetzt. Eine Aussprache findet auf Verlangen statt, wenn nicht bereits eine Beratung im Senat vor Ausschussüberweisung erfolgt ist.

2. Auf Verlangen der/des Antragstellenden können die eingereichten Anträge unmittelbar an den zuständigen Ausschuss, in besonderen Fällen an mehrere Ausschüsse, von denen einer als federführend zu bestimmen ist, überwiesen werden.
3. Soweit die abschließende Beratung im zuständigen Ausschuss von der/dem/den Antragstellenden (in besonderen Fällen in mehreren Ausschüssen, von denen einer als federführend zu bestimmen ist) begehrt wurde, gilt diese als abschließende Beratung des Senats. In diesem Fall hat der Ausschuss dem Senat einen schriftlichen Bericht zu erstatten.

#### **(5) Änderungsanträge**

Die mit einem Änderungsantrag angestrebte Veränderung eines Antrags darf nur in einer Verkürzung, einer Erweiterung oder einer Veränderung ihres Wortlauts bestehen.

Änderungsanträge, die den Gegenstand des Antrags auswechseln oder der Zielsetzung des Antrags zuwiderlaufen, sind unzulässig.

### **§ 16. Abstimmung**

- (1) Vor jeder Abstimmung hat die/der Antragstellende oder eine\*r der Antragstellenden den Antrag wörtlich zum Protokoll zu formulieren und laut zu verlesen. Für die Abstimmung über eine Frage ist diese so zu formulieren, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.
- (2) Abstimmungen zu Geschäftsordnungsanträgen haben stets Vorrang gegenüber allen anderen Abstimmungen und erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen, sofern nicht aufgrund eines Gesetzes oder Antrags geheim abgestimmt werden muss.
- (3) Abstimmungen werden in der Reihenfolge der Antragsstellungen durchgeführt.
- (4) Werden zu vorliegenden Anträgen Abänderungsanträge gestellt, so ist zunächst über die Abänderungsanträge abzustimmen. Die dann festgelegte Fassung des Erstantrages wird anschließend zur Abstimmung gestellt. Liegen zu einem Punkt verschiedene (Haupt-)Anträge vor, wird über den jeweils weitestgehenden zuerst abgestimmt. Als weitergehende Anträge sind zum Beispiel solche Anträge anzusehen, bei deren Annahme andere Anträge gegenstandslos werden, die einen größeren Aufwand erfordern oder eine einschneidendere Maßnahme zum Gegenstand haben. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Vorsitzende. Wird dieser Entscheidung widersprochen, so wird über diesen Widerspruch abgestimmt.
- (5) Beschlüsse kommen, soweit nicht anders geregelt, mit der Mehrheit der auf „ja“ oder „nein“ lautenden Stimmen der Anwesenden zustande.  
Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.  
Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben bei der Berechnung der Mehrheit unberücksichtigt.  
Über eine Angelegenheit ist auf schriftliches Verlangen einer Gruppe in der nächsten Sitzung abschließend zu beraten, wenn sämtliche Mitglieder dieser Gruppe überstimmt wurden und dies auf Verlangen der Gruppe als Protokollvermerk aufgenommen wurde.  
Zur Wahrung dieses Rechts wird bei geheimen Abstimmungen auf Verlangen eines Mitglieds eine nach Gruppen getrennte Abstimmung vorgenommen. Der Senatsvorstand stellt fest, ob eine Gruppe überstimmt wurde.
- (6) Bestehen begründete Zweifel am Abstimmungsergebnis, ist die Abstimmung zu wiederholen.

### **§ 17. Umlaufverfahren**

- (1) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig,
  - a) wenn das Gremium dies in einer Sitzung zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt beschließt,

- b) wenn die/der Vorsitzende einen Antrag auf diese Weise einbringt und kein stimmberechtigtes Mitglied dem widerspricht.
- (2) Das Umlaufverfahren muss unter Fristsetzung für die Stimmabgabe gefasst werden. Erfolgt die Stimmabgabe nicht innerhalb der Frist, gilt der Beschluss als abgelehnt.

## **§ 18. Informations- und Fragerecht**

- (1) Die Mitglieder des Senats haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben das Recht auf umfassende Information zu allen Angelegenheiten der Hochschule.
- (2) Die Auskunftersuchen/Anfragen sind dem Präsidium schriftlich einzureichen. Sie sollen knapp und sachlich formuliert sein. Das Präsidium leitet ggf. die Auskunftersuchen an das betroffene Organ/die betroffene Einrichtung weiter und ist für die Übermittlung der Informationen an den Senat verantwortlich.
- (3) Anfragen können durch die stimmberechtigten Senatsmitglieder und ihre Stellvertreter\*innen sowie die beratenden Mitglieder des Senats gestellt werden.  
Die Anfragen sind analog zu den Fristen in § 8 (3) vor der Sitzung schriftlich bei der Geschäftsstelle der Gremien einzureichen.  
Ist die Beantwortung in dieser Sitzung nicht möglich oder aber für den Senat nicht genügend, so erfolgt die Antwort spätestens zu der darauf folgenden Sitzung.
- (4) Die stimmberechtigten Mitglieder und ihre Stellvertreter\*innen sowie die beratenden Mitglieder des Senats haben das Recht auf Einsichtnahme in die Senatsakten bei der Geschäftsstelle der Gremien.

---

## **Abschnitt III: Fachbereichsrat**

### **§ 19. Konstituierung**

Der Fachbereichsrat konstituiert sich in der ersten Sitzung seiner Amtszeit.

### **§ 20. Vorsitz**

Den Vorsitz führt die/der Dekan\*in, sie/er wird bei Abwesenheit durch ein anderes Dekanatsmitglied nach § 45 (2) HHG vertreten.

### **§ 21. Öffentlichkeit**

- (1) Der Fachbereichsrat tagt hochschulöffentlich gemäß § 34 HHG.
- (2) Beschließt das Gremium den Ausschluss der Öffentlichkeit /Hochschulöffentlichkeit von Fachbereichsratssitzungen, dürfen nur Mitglieder sowie die von der/dem Vorsitzenden des Gremiums zugelassenen Personen im Sitzungssaal verbleiben.
- (3) Personalangelegenheiten und Entscheidungen in Prüfungssachen werden in nichtöffentlicher Sitzung gemäß § 34 (2) HHG behandelt.

### **§ 22. Einberufung der Sitzungen**

- (1) Reguläre Fachbereichsratssitzungen finden in den Vorlesungszeiten statt.
- (2) Die/der Vorsitzende des Fachbereichsrats legt die Sitzungstermine für das folgende Semester unter kollisionsfreier Berücksichtigung der Senatssitzungstermine fest.
- (3) Die/der Vorsitzende des Fachbereichsrats beruft den Fachbereichsrat ein. Die Einladung ergeht mindestens 14 Tage vor der Fachbereichsratssitzung per E-Mail mit der vorgeschlagenen Tagesordnung. Unterlagen zu Studienangelegenheiten werden mit der Einladung verschickt. Die übrigen Sitzungsunterlagen sind den Mitgliedern spätestens sieben Tage vor der Fachbereichsratssitzung zur Verfügung zu stellen. Tischvorlagen werden den nichtanwesenden Mitgliedern nach der Sitzung zugeschickt.
- (4) Die/der Vorsitzende des Fachbereichsrats lädt unverzüglich zu einer Fachbereichsratssitzung ein, wenn das Dekanat oder mindestens fünf Mitglieder des Fachbereichsrats es verlangen. Dies kann auch während der vorlesungsfreien Zeit stattfinden.

### **§ 23. Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Fachbereichsrat ist mit der Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer Sitzung festzustellen.
- (3) Ist eine Beschlussunfähigkeit festgestellt worden, hat die/der Vorsitzende die Sitzung sofort zu schließen.

### **§ 24. Tagesordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende des Fachbereichsrats stellt die Tagesordnung auf.
- (2) Überhänge aus vorangegangenen Sitzungen werden in der Tagesordnung der folgenden Sitzung zuerst behandelt.
- (3) Die Meldung von Tagesordnungspunkten muss spätestens fünfzehn Tage vor der Fachbereichsratssitzung bei der/dem Vorsitzenden des Fachbereichsrats vorliegen. Unterlagen zu Tagesordnungspunkten sind spätestens bis zu diesem Zeitpunkt der/dem Vorsitzenden des Fachbereichsrats zu übergeben.

Bei der Meldung ist anzugeben, ob unter dem vorgeschlagenen Tagesordnungspunkt nur ein Meinungs austausch/eine Beratung erfolgen soll, oder ob eine Stellungnahme/ein Beschluss des Fachbereichsrats erbeten wird. In diesem Fall ist es hilfreich, wenn ein Formulierungsvorschlag beigelegt ist.

- (4) Die Tagesordnung ist vom Gremium zu genehmigen. Das Gremium berät und beschließt über die vorgeschlagene Tagesordnung mit einfacher Mehrheit. Jedes Mitglied kann dabei die Aufnahme und die Streichung eines Gegenstandes in die Tagesordnung beantragen. Das Gremium entscheidet darüber mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.  
Wird die Aufnahme abgelehnt, so ist der Gegenstand auf Antrag in die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die Behandlungsfolge der Tagesordnungspunkte kann während der Sitzung - mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder - geändert werden.  
Trotz erfolgter Genehmigung kann das Gremium im Rahmen von Geschäftsordnungsanträgen beschließen, einzelne Gegenstände von der Tagesordnung abzusetzen oder die Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte zu ändern.
- (5) Die Tagesordnung enthält mindestens die Punkte „Feststellung der Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung der Tagesordnung“, „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“, „Bericht des Dekanats“, „Berichte der Fachbereichsratsausschüsse und -kommissionen“ und „Mitteilungen/Verschiedenes“.
- (6) Mitglieder und Angehörige mit beratender Stimme können Tagesordnungspunkte einbringen, die aufgenommen werden müssen, wenn sie spätestens vier Arbeitstage vor Versand der Einladung bei der/dem Vorsitzenden des Fachbereichsrats eingehen. Die Regelung zu Tagesordnungspunkten und Unterlagen, die Studienangelegenheiten betreffen, ist wie bei § 22 (3) anzuwenden.
- (7) Unter Tagesordnungspunkten, die erst zu Beginn der Sitzung aufgenommen wurden, und über Tischvorlagen dürfen keine Beschlüsse gefasst werden, wenn sich mindestens ein Viertel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dagegen ausspricht. Unter dem Tagesordnungspunkt "Mitteilungen/ Verschiedenes" dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.
- (8) Kann die beschlossene Tagesordnung innerhalb der vorgesehenen Zeit nicht vollständig behandelt werden, so kann die einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums einen Termin zur Fortsetzung der Sitzung festlegen und diese bis dahin unterbrechen.

## § 25. Sitzungsverlauf

- (1) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Wenn in der Fachbereichsratsitzung störende Unruhe entsteht, kann die/der Vorsitzende die Sitzung unterbrechen. Sie/er erklärt die Sitzung für unterbrochen, anschließend verlässt sie/er seinen Platz.
- (3) Die/der Vorsitzende entscheidet darüber, wann die Sitzung fortgesetzt wird.
- (4) Wenn die Sitzung am selben Tag nicht fortgesetzt werden kann, ist sie beendet.

## § 26. Rederecht

- (1) Die/der Vorsitzende ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf. Sie/er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen; dabei kann sie/er selbst zur Sache sprechen. Sie/er lässt mit Zustimmung der Rednerin/des Redners Zwischenfragen zu. Mit Zustimmung der folgenden Redner\*innen kann sie/er direkte Antworten zu einzelnen Punkten vorab zulassen. Auf Wunsch der Antragstellerin/des Antragstellers hat diese/r das erste Wort.
- (2) Sprechen darf nur, wem die/der Vorsitzende das Wort erteilt hat.
- (3) Die/der Vorsitzende kann Zuhörer\*innen und Gästen das Wort erteilen. Auf Antrag entscheidet hierüber das Gremium.
- (4) Zur Geschäftsordnung muss das Wort außer der Reihe erteilt werden.

## **§ 27. Zeitmanagement in den Sitzungen/Sitzungszeiten**

- (1) In angemessenen Abständen legt die/der Vorsitzende Sitzungspausen ein.
- (2) Sitzungen sollen um 18:00 Uhr beendet werden.

## **§ 28. Protokollführung**

- (1) Von jeder Sitzung ist ein Ergebnis-Protokoll zu erstellen, das spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung an alle Mitglieder verschickt wird. Sofern das Gremium nicht mit Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder eine andere Form beschließt, ist im Regelfall ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das zumindest die Namen der Sitzungsteilnehmenden, den Wortlaut der Anträge, die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse enthalten muss.
- (2) Nach Abstimmung hat jedes unterlegene Mitglied des Gremiums das Recht, sein Stimmverhalten protokollieren zu lassen. Diese Erklärung ist der/dem Vorsitzenden bis zum Sitzungsende schriftlich vorzulegen oder mündlich bekanntzugeben. Bei abweichender Meinung (Sondervotum) ist eine Begründung in das Protokoll aufzunehmen.
- (3) Über Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls wird in der Regel in der nächsten Sitzung beschlossen. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn in dieser Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“ keine Einwendungen gegen die Richtigkeit des Protokolls erhoben werden.
- (4) Protokolle hochschulöffentlicher oder öffentlicher Sitzungen werden nach Genehmigung ins Intranet gestellt. Protokolle nichtöffentlicher Sitzungen werden den Mitgliedern des Gremiums in geeigneter Form zugestellt.
- (5) Protokolle oder Teile von Protokollen, die nichtöffentliche Sitzungen oder Sitzungsabschnitte wiedergeben, dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder hochschulöffentlich oder öffentlich verbreitet werden.

## **§ 29. Auslegung der Geschäftsordnung**

- (1) Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet die/der Vorsitzende des Fachbereichsrats.
- (2) Gegen die Entscheidung der/des Vorsitzenden kann auf Wunsch von mindestens zwei Fachbereichsratsmitgliedern ein Beschluss des Fachbereichsrats verlangt werden.

## **§ 30. Rat von Sachverständigen**

Die/der Vorsitzende kann zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung Sachverständige zu der Sitzung einladen. Beschließt das Gremium die Beiziehung von Sachverständigen zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung, vollzieht die/der Vorsitzende diesen Beschluss, indem sie/er unter Vertagung des Gegenstandes auf die nächste Sitzung die/den Sachverständige\*n einlädt.

## **§ 31. Antragswesen**

### **(1) Anträge**

1. Anträge können von den Mitgliedern des Fachbereichsrats gestellt werden.
2. Anträge sind beim Dekanat schriftlich einzureichen. Die/der Antragstellende/n müssen aus dem Antrag hervorgehen. Soweit Anträge schriftlich begründet werden, werden Antrag und Begründung erkennbar voneinander getrennt.
3. Jeder Antrag ist als „Antrag“ unter Angabe des Gegenstandes zu bezeichnen und mit der Formel „Der Fachbereichsrat möge beschließen:“ einzuleiten.
4. Die Anträge werden auf die Tagesordnung der nächsten Fachbereichsratssitzung gesetzt und beraten.

5. Anträge können nach der Beratung angenommen, abgelehnt, für erledigt erklärt oder an den zuständigen Ausschuss, in besonderen Fällen an mehrere Ausschüsse, von denen einer als federführend zu bestimmen ist, überwiesen werden.

**(2) Dringliche Anträge**

Dringliche Anträge können noch auf die Tagesordnung gesetzt werden, solange diese noch nicht abgearbeitet ist. Dringlich sind Anträge, die von der/dem/den Antragstellenden als dringlich bezeichnet werden und bei denen der Fachbereichsrat mit der Mehrheit seiner Mitglieder die Dringlichkeit bejaht.

**(3) Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Durch Wortmeldung zur Geschäftsordnung wird die Redner\*innenliste nach Beendigung der Ausführungen einer Rednerin/eines Redners unterbrochen. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen die Dauer von drei Minuten nicht überschreiten.  
Zur Geschäftsordnung können folgende Anträge gestellt werden.
2. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:
  - a) Vertagung eines Tagesordnungspunktes
  - b) Antrag auf Nichtbefassung
  - c) Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung
  - d) Ausschluss der Öffentlichkeit
  - e) Antrag auf Erteilung des Rederechts an Gäste und Zuhörer\*innen
  - f) Redezeitbeschränkung
  - g) Schluss der Redner\*innenliste/Übergang zur Tagesordnung
  - h) Schluss der Debatte (sofortige Abstimmung)
  - i) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - j) Namentliche oder geheime Abstimmung
  - k) Wiederholung der Abstimmung aufgrund von Zweifeln über das Abstimmungsergebnis
  - l) Aufnahme des Abstimmungsergebnisses in das Protokoll
  - m) Aufnahme einer persönlich abweichenden Abstimmung (= Sondervotum „Herr /Frau xxx hat eine andere Meinung“) in das Protokoll
  - n) sachliche Richtigstellung
  - o) Überweisung an einen Ausschuss/ eine Kommission
3. Wer einen Redebeitrag zu einem Tagesordnungspunkt geleistet hat, kann zu diesem Tagesordnungspunkt keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.
4. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist nach Anhörung höchstens einer Gegenrede, die max. drei Minuten Redezeit hat, sofort abzustimmen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt der Antrag als angenommen.

**(4) Überweisung an Ausschüsse und Kommissionen**

1. Über einen Antrag, der einem Ausschuss oder mehreren Ausschüssen überwiesen worden ist, erstattet der Ausschuss, bei der Überweisung an mehrere Ausschüsse der federführende Ausschuss, dem Fachbereichsrat einen schriftlichen Bericht, der die Empfehlung enthält, den Antrag unverändert oder in geänderter Fassung anzunehmen, ihn abzulehnen oder ihn für erledigt zu erklären. Der Bericht wird auf die Tagesordnung der nächsten Fachbereichsratssitzung gesetzt. Eine Aussprache findet auf Verlangen statt, wenn nicht bereits eine Beratung im Fachbereichsrat vor Ausschussüberweisung stattgefunden hat.
2. Auf Verlangen der/des Antragstellenden können die eingereichten Anträge unmittelbar an den zuständigen Ausschuss, in besonderen Fällen an mehrere Ausschüsse, von denen einer als federführend zu bestimmen ist, überwiesen werden.

3. Soweit die abschließende Beratung im zuständigen Ausschuss von der/dem/den Antragstellenden (in besonderen Fällen in mehreren Ausschüssen, von denen einer als federführend zu bestimmen ist) begehrt wurde, gilt diese als abschließende Beratung des Fachbereichsrats. In diesem Fall hat der Ausschuss dem Fachbereichsrat einen schriftlichen Bericht zu erstatten.

**(5) Änderungsanträge**

Die mit einem Änderungsantrag angestrebte Veränderung eines Antrags darf nur in einer Verkürzung, einer Erweiterung oder einer Veränderung ihres Wortlauts bestehen.

Änderungsanträge, die den Gegenstand des Antrags auswechseln oder der Zielsetzung des Antrags zuwiderlaufen, sind unzulässig.

**§ 32. Abstimmung**

- (1) Vor jeder Abstimmung hat die/der Antragstellende oder eine\*r der Antragstellenden den Antrag wörtlich zum Protokoll zu formulieren und laut zu verlesen. Für die Abstimmung über eine Frage ist diese so zu formulieren, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.
- (2) Abstimmungen zu Geschäftsordnungsanträgen haben stets Vorrang gegenüber allen anderen Abstimmungen und erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen, sofern nicht aufgrund eines Gesetzes oder Antrags geheim abgestimmt werden muss.
- (3) Abstimmungen werden in der Reihenfolge der Antragsstellungen durchgeführt.
- (4) Werden zu vorliegenden Anträgen Abänderungsanträge gestellt, so ist zunächst über die Abänderungsanträge abzustimmen. Die dann festgelegte Fassung des Erstantrages wird anschließend zur Abstimmung gestellt. Liegen zu einem Punkt verschiedene (Haupt-)Anträge vor, wird über den jeweils weitestgehenden zuerst abgestimmt. Als weitergehende Anträge sind zum Beispiel solche Anträge anzusehen, bei deren Annahme andere Anträge gegenstandslos werden, die einen größeren Aufwand erfordern oder eine einschneidendere Maßnahme zum Gegenstand haben. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Vorsitzende. Wird dieser Entscheidung widersprochen, so wird über diesen Widerspruch abgestimmt.
- (5) Beschlüsse kommen, soweit nicht anders geregelt, mit der Mehrheit der auf „ ja “ oder „nein“ lautenden Stimmen der Anwesenden zustande.  
Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.  
Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben bei der Berechnung der Mehrheit unberücksichtigt.
- (6) Über eine Angelegenheit ist auf schriftliches Verlangen einer Gruppe in der nächsten Sitzung abschließend zu beraten, wenn sämtliche Mitglieder dieser Gruppe überstimmt wurden und dies auf Verlangen der Gruppe als Protokollvermerk aufgenommen wurde.  
Zur Wahrung dieses Rechts wird bei geheimen Abstimmungen auf Verlangen eines Mitglieds eine nach Gruppen getrennte Abstimmung vorgenommen. Die/der Vorsitzende stellt fest, ob eine Gruppe überstimmt wurde.
- (7) Bestehen begründete Zweifel am Abstimmungsergebnis, ist die Abstimmung zu wiederholen.

**§ 33. Umlaufverfahren**

- (1) Eine Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig,
  - a) wenn das Gremium dies in einer Sitzung zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt beschließt,
  - b) wenn die/der Vorsitzende einen Antrag auf diese Weise einbringt und kein stimmberechtigtes Mitglied dem widerspricht.
- (2) Das Umlaufverfahren muss unter Fristsetzung für die Stimmabgabe gefasst werden. Erfolgt die Stimmabgabe nicht innerhalb der Frist, gilt der Beschluss als abgelehnt.

### **§ 34. Informations- und Fragerecht**

- (1) Die Mitglieder des Fachbereichsrats haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben das Recht auf umfassende Information zu allen Angelegenheiten des Fachbereichs.
- (2) Die Auskunftersuchen/Anfragen sind dem Dekanat schriftlich einzureichen. Sie sollen knapp und sachlich formuliert sein. Das Dekanat leitet ggf. die Auskunftersuchen an das betroffene Organ/die betroffene Einrichtung weiter und ist für die Übermittlung der Informationen an den Fachbereichsrat verantwortlich.
- (3) Anfragen können durch die stimmberechtigten Fachbereichsratsmitglieder und ihre Stellvertreter\*innen sowie die beratenden Mitglieder des Fachbereichsrats gestellt werden. Die Anfragen sind spätestens analog zu § 24 (3) schriftlich beim Dekanat einzureichen. Ist die Beantwortung in dieser Sitzung nicht möglich oder aber für den Fachbereichsrat nicht genügend, so erfolgt die Antwort spätestens zu der darauf folgenden Sitzung.
- (4) Die stimmberechtigten Mitglieder und ihre Stellvertreter\*innen sowie die beratenden Mitglieder des Fachbereichsrats haben das Recht auf Einsichtnahme in die Fachbereichsratsakten beim Dekanat.



## **Abschnitt IV: Ausschüsse und Kommissionen der Gremien (Senat und Fachbereichsräte)**

### **§ 35. Zusammensetzung**

- (1) In jedem Ausschuss/jeder Kommission sollen alle Gruppen vertreten sein. Die Gruppe der Professor\*innen stellt die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Die Gruppen schlagen ihre Mitglieder vor. § 63 (2) HHG bleibt unberührt.
- (2) Die Mitglieder einer Kommission bzw. eines Ausschusses werden durch das Gremium gewählt, das die Kommission bzw. den Ausschuss einsetzt. Aufgrund einer organisatorischen Funktion leitet sich kein Recht auf eine Mitgliedschaft in einer Kommission/in einem Ausschuss ab.
- (3) Über eine beratende Mitgliedschaft wird auf Antrag durch das Gremium entschieden.
- (4) Die Mitglieder der Kommissionen und Ausschüsse, die die Gremien zur Vorbereitung ihrer Beschlüsse und Entscheidungen einsetzen, werden von den Gruppen im Gremium benannt. Kann sich eine Gruppe nicht auf einen gemeinsamen Gruppenvorschlag einigen, benennt diejenige Liste, die bei der vorausgegangenen Gremienwahl die meisten Stimmen erhalten hat. Sind in einem Gruppenvorschlag mehrere Mitglieder für eine Senatskommission und Senatsausschuss zu benennen, und das erste Mitglied ist gemäß Satz 2 schon benannt, bestimmt sich die Reihenfolge für weitere Mitglieder nach dem Verfahren, das bei der letzten Senatswahl zur Bestimmung der Senatssitze angewandt wurde.  
Kann sich eine Gruppe auf gemeinsame Vertreter nur teilweise einigen, reduziert sich die Anzahl der Mitglieder dieser Gruppe entsprechend.

### **§ 36. Vorsitz**

Den Vorsitz in den Senatsausschüssen und Kommissionen führt ein\*e von den Mitgliedern zu wählende\*r Vorsitzende\*r, sofern nicht ein Mitglied des Präsidiums vom Senat damit betraut wird.

### **§ 37. Beschränkung und Zulassung der Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen sind grundsätzlich nicht hochschulöffentlich bzw. öffentlich. Mitglieder des Senats, die nicht Mitglieder des Ausschusses/der Kommission sind, können ohne Stimmrecht an den Sitzungen teilnehmen.
- (2) Die Ausschüsse/Kommissionen tagen hochschulöffentlich, soweit sie Gegenstände behandeln, die ihnen zur abschließenden Beratung überwiesen worden sind.  
Sie können beschließen, öffentliche Sitzungen abzuhalten, insbesondere zur Anhörung von Sachverständigen, Interessenvertreterinnen/Interessenvertretern und sonstigen Auskunftspersonen zu Beratungsgegenständen, die einem Ausschuss überwiesen sind.
- (3) Unbeschadet von (1) und (2) gilt § 5 (3) dieser Geschäftsordnung.

---

## **Abschnitt V: Hochschulrat**

### **§ 38. Findungskommission zur Wahl von Hochschulratsmitgliedern**

In Ausführung von § 42 (7) HHG setzt sich die Findungskommission für die Auswahl der durch die Hochschule zu benennenden Hochschulratsmitglieder wie folgt zusammen:

- Präsidium
- fünf Senatsmitglieder
  - zwei Mitglieder der Gruppe der Professor\*innen
  - zwei Mitglieder der Gruppe der Studierenden
  - ein Mitglied für die Gruppen der wissenschaftlichen Mitglieder/der administrativ-technischen Mitglieder

Spätestens sechs Monate vor Beendigung der Amtszeit eines Hochschulratsmitgliedes werden die Senatsvertreter für die Findungskommission vom Senat benannt.

---

## **Abschnitt VI: Schlussbestimmungen**

### **§ 39. Änderung der Geschäftsordnung**

Für die Änderung der Geschäftsordnung ist eine Mehrheit der Senatsmitglieder erforderlich. Über eine Änderung der Geschäftsordnung kann nur beschlossen werden, wenn der Antrag auf Änderung den Senatsmitgliedern mit der Einladung zur Sitzung bekannt gegeben wurde.

### **§ 40. Evaluation**

Die Geschäftsordnung der Gremien wird spätestens nach 3 Jahren durch den Senat evaluiert.

### **§ 41. Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung (gemäß § 1 der Satzung der Hochschule Darmstadt zur Bekanntmachung von Satzungen vom 09. März 2010 IStAnz. 18/2010 S. 1301) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung für den Senat und die Fachbereichsräte vom 03. Juli 2012 außer Kraft.

Darmstadt, den 06. September 2019

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Ralph Stengler  
Präsident

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Bernhard May  
Vorsitzender des Senatsvorstands