



**ANDRÁSSY
UNIVERSITÄT
BUDAPEST**

Geschäftsordnung für den

Senat

Andrássy Gyula Deutschsprachige Universität

Budapest¹

¹ Modifiziert durch den Senatsbeschluss Nr. 94/2020 vom 16.12.2020; gültig vom 01.04.2021, zuletzt modifiziert durch den Senatsbeschluss Nr. 37/2024 vom 18.04.2024; gültig vom 10.10.2024.

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Einberufung von Sitzungen	3
§ 2 Tagesordnung	3
§ 3 Sitzungsunterlagen	3
§ 4 Beschlussfähigkeit	4
§ 5 Öffentlichkeit	4
§ 6 Ersatzmitglieder, Vertretungen im Senat	4
§ 7 Abstimmungen	4
§ 8 Zusammenarbeit des Senats mit dem Universitätsrat	5
§ 9 Protokoll, Offizielle Bekanntmachungen	5

§ 1 Einberufung von Sitzungen

(1) Gemäß § 5 Absatz 8 der Satzung beruft die Rektorin/der Rektor die Sitzungen brieflich oder elektronisch spätestens 14 Tage vor den festgelegten Terminen ein.

(2) Gemäß § 5 Absatz 6 der Satzung der AUB kann der Rektor eine Sitzung in Form einer Videokonferenz einberufen. In der Einladung sind die Konferenzsoftware sowie die allfällig verwendete Wahlsoftware anzugeben. Für eine solche gelten gesonderte Regelungen hinsichtlich der Abstimmungen.

§ 2 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird mit der Einladung spätestens 14 Tage vor den festgelegten Terminen versandt.

(2) Gemäß § 5 Absatz 9 der Satzung kann jedes Senatsmitglied bei der Rektorin/bei dem Rektor eine Ergänzung der Tagesordnung auf elektronischem Wege beantragen. Lehrstuhlleiter sowie Studiengangleiter, die nicht Mitglieder des Senats sind, können in Angelegenheiten, die ihren Lehrstuhl, bzw. Studiengang betreffen, Anträge an den Senat stellen. Die Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung müssen spätestens acht Tage vor der Sitzung bei der zuständigen Hauptreferentin/dem Hauptreferenten eintreffen, um die so entstandene endgültige Tagesordnung spätestens sieben Tage vor der Sitzung zu versenden.

(3) Eine Änderung der Tagesordnung ist danach in begründeten Ausnahmefällen, unmittelbar in der Sitzung und nur einstimmig möglich.

(4) In der Senatssitzung nach der ersten Universitätsratssitzung des jeweiligen Kalenderjahres legt die Rektorin/der Rektor einen Arbeitsplan des Senats für das kommende akademische Jahr vor. Der Arbeitsplan hat die Termine für die Behandlung derjenigen Angelegenheiten zu beinhalten, die aufgrund der Satzung oder eines Gesetzes dem Senat obliegen.

(5) Die Tagesordnung enthält jedenfalls die folgenden Punkte:

- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Protokoll der letzten Sitzung
- Bericht aus dem Universitätsrat
- Termine der nächsten Sitzungen
- Sonstiges

§ 3 Sitzungsunterlagen

(1) Die Einbringung eines Antrages und damit auch die Beantragung eines neuen Tagesordnungspunktes erfolgt durch die Übermittlung des Antragstextes und der damit verbundenen Unterlagen an die zuständige Hauptreferentin/den zuständigen Hauptreferenten bis spätestens 15 Tage vor der Sitzung. Nach rechtlicher und sachlicher Prüfung werden die Unterlagen unmittelbar, für gewöhnlich gemeinsam mit Einladung und Tagesordnung, elektronisch versandt oder den Senatsmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Nachreichung von Unterlagen ist in begründeten Ausnahmefällen bis acht Tage vor der Sitzung möglich.

(2) Anträge zur Ergänzung der Tagesordnung gemäß § 2 Absatz 2 sind von den Bestimmungen in § 3 Absatz 1 nicht betroffen. In diesen Fällen erfolgt die Übermittlung von Antragstext und etwaiger Unterlagen an die zuständige Hauptreferentin/den zuständigen Hauptreferenten bis spätestens acht Tage vor der Sitzung. Diese sorgt für die umgehende Weiterleitung an die Senatsmitglieder nach Abschluss der rechtlichen und sachlichen Prüfung.

(3) Sämtliche Sitzungsunterlagen müssen spätestens mit der Übermittlung der endgültigen Tagesordnung gemäß § 2 Absatz 2 allen Senatsmitgliedern zur Verfügung stehen.

(4) Schriftliche Hintergrundinformationen, die in begründeten Ausnahmefällen erst zu Beginn der Sitzung in Papier- oder elektronischer Form allen Senatsmitgliedern zugänglich gemacht werden (Tischvorlagen), gelten nur nach einstimmigem Senatsbeschluss als zugelassen.

§ 4 Beschlussfähigkeit

(1) Der/die Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung die Anwesenheit der Senatsmitglieder in geeigneter Weise festzustellen.

(2) Ist der Senat nicht beschlussfähig, setzt die Rektorin/der Rektor einen neuen Sitzungstermin fest. Zwischen den beiden Sitzungen müssen mindestens fünf Tage und dürfen höchstens zwei Wochen liegen.

§ 5 Öffentlichkeit

Laut § 5 Absatz 10 der Satzung sind die Senatssitzungen öffentlich. Demgemäß werden die Termine, die Einladungen und die Tagesordnungen allen Universitätsangehörigen elektronisch auf der Homepage bekannt gegeben.

§ 6 Ersatzmitglieder, Vertretungen im Senat

(1) Nach der Wahlordnung für den Senat bilden die passiv wahlberechtigten Professoren und Dozenten die Gruppe der stellvertretenden Senatsmitglieder, die von den gewählten Senatsmitgliedern gemäß § 5 Absatz 2 lit. b) der Satzung bei Verhinderung zu ihrer uneingeschränkten und ungebundenen Vertretung bevollmächtigt werden können.

(2) Die gemäß § 5 Absatz 2 lit. c) bis f) der Satzung Wahlberechtigten wählen in ihrer Gruppe Ersatzmitglieder, die ihre ständigen Vertreter sind. Wenn ein Senatsmitglied und seine ständige Vertreterin/sein ständiger Vertreter an einer Senatssitzung nicht teilnehmen können, ist das Senatsmitglied berechtigt, ein Ersatzmitglied mit gleicher Gruppenzugehörigkeit elektronisch zur uneingeschränkten und ungebundenen Vertretung zu bevollmächtigen. Eine interne Übertragung der Stimme auf andere Senatsmitglieder ist unzulässig.

(3) Die Bevollmächtigung zur Vertretung im Senat ist spätestens bis zum Beginn der Sitzung der Rektorin/dem Rektor schriftlich oder elektronisch zu übermitteln.

§ 7 Abstimmungen

(1) Abstimmungen erfolgen in der Regel durch offenes Handzeichen. Auf Antrag von drei Senatsmitgliedern hat die Abstimmung geheim oder namentlich zu erfolgen. Wahlen und Abstimmungen in Personalangelegenheiten erfolgen geheim, überdies sind in diesen Fällen die

Anwesenden zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet. In geheimen Abstimmungen erfolgt die Stimmabgabe per Wahlzettel. Der Senat bestimmt zumindest zwei Personen, die Stimmabgabe und Auszählung der Stimmen überwachen. Erfolgt die Stimmabgabe außerhalb der Sitzungen, so sind der Abstimmungszeitraum und etwaige weitere Modalitäten vorab zu beschließen. Die Bekanntgabe der Ergebnisse solcher Abstimmungen erfolgt durch den Sitzungs- bzw. Wahlleiter so bald wie möglich im Rahmen einer Sitzung.

(2) Tagt der Senat in Form einer Videokonferenz, erfolgen allgemeine Abstimmungen namentlich. In diesem Fall erfolgt die Stimmabgabe in geheimen Abstimmungen und bei Wahlen per Wahlsoftware. Hierbei ist sicherzustellen, dass nur ein solches Verfahren zur Anwendung kommt, das Manipulationen und eine Verletzung des Wahlheimnisses ausschließt.

(3) Eine elektronische Abstimmung außerhalb der Sitzung im Umlaufverfahren kann von der Rektorin/vom Rektor in begründeten Fällen ausnahmsweise angeordnet werden, wenn nach seiner Ansicht ein Dringlichkeitsfall vorliegt. In Angelegenheiten, die eine geheime Abstimmung erfordern, ist eine elektronische Abstimmung im Umlaufverfahren unzulässig. Bei elektronischen Abstimmungen ist die Teilnahme von 60% der Senatsmitglieder erforderlich. Die elektronisch übermittelte Beschlussvorlage ist angenommen, wenn ihr mehr als die Hälfte oder eine vom Gesetz oder von der Satzung für die bestimmte Angelegenheit vorgeschriebene höhere Mehrheit der Senatsmitglieder innerhalb von fünf Tagen ab der Übermittlung der Unterlagen zustimmt. Bei elektronischen Vorlagen entscheidet die vom Server erfolgte Datierung der elektronisch übermittelten Dokumente wie Antragstexte, gegebenenfalls Beilagen bzw. Rückübermittlung der Stimmzettel.

(4) Enthaltungen werden mit der Mehrheit der Ja-Stimmen angenommen, wobei Stimmenthaltungen als Nein-Stimmen gezählt werden. Anträge zur Geschäftsordnung werden mit einfacher Mehrheit der Stimmen angenommen, wobei Stimmenthaltungen unberücksichtigt bleiben.

§ 8 Zusammenarbeit des Senats mit dem Universitätsrat

Die Rektorin/Der Rektor informiert über die Sitzungen des Universitätsrats und sorgt dafür, dass die Beschlüsse (inkl. Unterlagen und Erläuterungen) des Universitätsrats dem Senat zeitgerecht bekannt gemacht werden. Sie oder er sorgt dafür, dass die zum Mitentscheidungsverfahren notwendigen Senatsunterlagen und Senatsbeschlüsse an den Universitätsrat weitergeleitet werden.

§ 9 Protokoll, Offizielle Bekanntmachungen

(1) Über die Sitzungen ist ein Beschlussprotokoll in deutscher Sprache zu führen, in das auf ausdrücklichen Wunsch eines Senatsmitglieds auch Erklärungen (votum separatum) und/oder sonstige Mitteilungen aufgenommen werden. Sollte eine Genehmigung des Protokolls vor einer Sitzung des Universitätsrates nicht mehr erfolgen können, so kann der Senat am Ende der Sitzung ein Kurzprotokoll über den Wortlaut jener Beschlüsse, die für den Universitätsrat relevant sind, verabschieden.

(2) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung den Senatsmitgliedern zu übermitteln. Es wird auf der nächsten Sitzung genehmigt und ist anschließend auf jeder Seite von

der Rektorin/dem Rektor zu unterzeichnen und mit dem Stempel der Universität zu versehen. Für die Vorbereitung und Abwicklung der Protokollführung sorgt die Kanzlerin/der Kanzler. Das unterzeichnete und mit dem Stempel der Universität versehene Protokoll ist von der Rektorin/dem Rektor aufzubewahren.

(3) Aus dem genehmigten Protokoll werden die Beschlüsse übernommen und elektronisch in die Offiziellen Bekanntmachungen eingetragen.

(4) Die Beschlüsse des Senats werden auf der Homepage der Universität veröffentlicht. Beschlüsse, die sich direkt auf eine Person beziehen, werden dieser zusätzlich auf elektronischem Wege übermittelt.

(5) In die Unterlagen, die während der Tätigkeit der Universität als gemeinnützige Organisation entstanden sind, kann jedermann Einsicht nehmen, sofern diese Einsicht die durch Rechtsvorschriften geschützte Rechte – mit besonderer Rücksicht auf die Persönlichkeitsrechte oder den Schutz persönlicher Daten – oder berechnigte Interessen der Universität oder anderer Personen nicht verletzt oder nicht gefährdet. Die Möglichkeit der Einsicht in die Unterlagen soll von der Rektorin/dem Rektor der Universität nach vorheriger Terminabstimmung an dem Sitz der Universität sichergestellt werden.