



Hochschule Niederrhein  
University of Applied Sciences

# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrag des Präsidenten der Hochschule Niederrhein

---

40. Jahrgang

Ausgegeben zu Krefeld und Mönchengladbach am 9. Juli 2015

Nr. 26

---

## Inhalt

Geschäftsordnung des Präsidiums der Hochschule Niederrhein vom 15. Juni 2015

**Geschäftsordnung  
des Präsidiums der Hochschule Niederrhein  
vom 15.06.2015**

Aufgrund § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16.09.2014 (GV.NRW S. 547) hat das Präsidium die folgende Geschäftsordnung (GeschO) am 15.06.2015 beschlossen:

**I. Zusammensetzung des Präsidiums**

**§ 1 Zusammensetzung**

Dem Präsidium gehören an: der/die Präsident/in, der/die Vizepräsident/in für Wirtschafts- und Personalverwaltung (VP WP), der/die Vizepräsident/in für Lehre und Studium (VP I), der/die Vizepräsident/in für Forschung und Transfer (VP II), sowie der/die Vizepräsident/in für Planung und Entwicklung (VP III).

**§ 2 Leitung/Vertretung**

- (1) Der/die Präsident/in führt den Vorsitz im Präsidium und leitet die Präsidiumssitzungen.
- (2) Das Präsidium entscheidet in Zweifelsfällen mit einfacher Mehrheit über die Auslegung dieser Geschäftsordnung.
- (3) Der Präsident/Die Präsidentin bestimmt semesterweise einen ständigen Vertreter/eine ständige Vertreterin aus dem Kreis der hauptamtlichen Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen mit Ausnahme des/der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung.
- (4) Im Falle seiner/ihrer Abwesenheit benennt der/die Präsident/in eine Vertretung. Die Vertretung soll von den hauptberuflichen Vizepräsidenten abwechselnd und semesterweise wahrgenommen werden.

**II. Aufgaben, Aufgabenbereiche und Geschäftsführung**

**§ 3 Aufgaben des Präsidiums**

- (1) Der/die Präsident/in kann unbeschadet des § 19 HG NRW Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Präsidiums festlegen.

- (2) Das Präsidium leitet die Hochschule. In Ausübung dieser Aufgabe obliegen ihm alle Angelegenheiten und Entscheidungen der Hochschule, für die im Hochschulgesetz NRW keine andere Zuständigkeit festgelegt ist, insbesondere die in § 16 HG NRW genannten Aufgaben.
- (3) In Angelegenheiten der Hochschulverwaltung von grundsätzlicher Bedeutung kann das Präsidium entscheiden. Dazu gehören insbesondere
  - Änderungen der Verwaltungsstruktur, soweit sie über ein Ressort hinausgehen
  - Qualitätsziele der Verwaltung, soweit sie über ein Ressort hinausgehen
  - Personalentwicklungskonzepte, soweit sie über ein Ressort hinausgehen
  - Angelegenheiten von hochschulpolitisch herausragender Bedeutung (z.B. wenn die Hochschule insgesamt betroffen ist).
- (4) Auf Beschluss des Präsidiums können beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen gebildet werden, die in fest gelegten Schwerpunkten und Themen die Präsidiumsmitglieder beraten und unterstützen.

#### **§ 4 Geschäftsbereiche/Kompetenzen**

- (1) Nach § 15 Abs. 2 Nr. 2 HG NRW werden den Präsidiumsmitgliedern im Sinne des Ressortprinzips feste Geschäftsbereiche für die laufenden Geschäfte der Verwaltung ausweislich der Anlage 1 zugeordnet.
- (2) Innerhalb seines Aufgabenbereichs handelt jedes Präsidiumsmitglied eigenständig und führt sein Ressort eigenverantwortlich, soweit es sich um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt. Geschäfte der laufenden Verwaltung sind solche, die routinemäßig anfallen und keine herausgehobene wirtschaftliche oder hochschulpolitische Bedeutung haben.
  - a. Jedes Präsidiumsmitglied ist im Rahmen seiner Ressortverantwortlichkeit im Umfang des seinem jeweiligen Ressorts zugewiesenen Budgets im Rahmen der jährlichen Haushaltsberatungen zur selbständigen Wahrnehmung sämtlicher Finanzangelegenheiten befugt. Hierbei ist es verpflichtet, die nachfolgenden Punkte b. und c. einzuhalten.
  - b. Der Beginn von Maßnahmen (inklusive des Abschlusses hierauf gerichteter Verträge) die aus Finanzmitteln bestritten werden sollen, die einem Ressort gem. gesondertem Präsidiumsbeschluss zugewiesen sind, bedarf der vorherigen Beschlussfassung durch das Präsidium, wenn das damit einhergehende Finanz- oder Wertvolumen 50.000 EUR übersteigt.
  - c. Der Beginn einer Maßnahme (insbesondere ein Vertragsabschluss), die nicht schon den Punkten a. und b. unterfällt und der im Einzelfall eine besondere finanzielle Bedeutung zukommt, da das damit unmittelbar einhergehende Finanz- oder Wertvolumen 50.000 EUR übersteigt oder erkennbar ist, dass der dadurch bedingte und von der Hochschule zu bewältigende Ressourcenbedarf in dieser Größenordnung liegt, bedarf zuvor der Beschlussfassung durch das Präsidium und

der Mitzeichnung durch den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung (VPWP).

Im Übrigen entscheidet das Präsidium.

- (3) In Bezug auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs besitzen die Präsidiumsmitglieder Fachvorgesetzeneigenschaft unbeschadet der nach dem Hochschulgesetz festgelegten Dienstvorgesetzeneigenschaft des/der Präsidenten/in und des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung.
- (4) Für den Fall ihrer Abwesenheit benennen die Präsidiumsmitglieder im Rahmen ihrer Ressortzuständigkeit eine geeignete Vertretung.
- (5) Der Präsident/die Präsidentin kann von den Mitgliedern des Präsidiums jederzeit Auskünfte über Angelegenheiten und Entwicklung ihrer Ressorts verlangen und bestimmen, dass er/sie über bestimmte Arten von Angelegenheiten und Entwicklungen im Vorhinein unterrichtet wird.

#### **§ 5 Gegenseitige Unterrichtung/Information**

- (1) Der/die Präsident/in unterrichtet die Vizepräsidenten über alle Maßnahmen, Vorhaben und Vorgänge in seinem/ihrem Geschäftsbereich, die für sie/ihn bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben im Präsidium sowie in der Hochschulverwaltung von Bedeutung sind. Gleiches gilt für die Unterrichtung der Vizepräsidenten an den Präsidenten/die Präsidentin und die anderen Präsidiumsmitglieder.
- (2) Die nach Abs. 1 erforderliche Unterrichtung geschieht regelmäßig unter den entsprechenden Berichtspunkten in den ordentlichen Präsidiumssitzungen.
- (3) Auf Verlangen ist einem Präsidiumsmitglied Einsicht in Unterlagen zu gewähren, die einer Entscheidung zugrunde liegen, die eine Maßnahme, ein Vorhaben und oder Vorgänge in seinem/ihrem Geschäftsbereich betreffen, die für ihn/sie bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben im Präsidium sowie in der Hochschulverwaltung von Bedeutung sind.
- (4) Entscheidungen, die später nachvollziehbar sein müssen, sollen in kurzer Form schriftlich festgehalten und den Präsidiumsmitgliedern zur Kenntnis gebracht werden. Im Bedarfsfall soll die gegenseitige Unterrichtung der Präsidiumsmitglieder unverzüglich erfolgen.

#### **§ 6 Handeln im Rechtsverkehr**

- (1) Dem Präsidenten/der Präsidentin steht grundsätzlich das alleinige Außenvertretungsrecht zu. Sein/ihr ständiger Vertreter in Angelegenheiten mit rechtlicher Außenwirkung ist der/die Vizepräsident/in für Wirtschafts- und Personalverwaltung innerhalb seines/ihrer Verantwortungsbereichs. In Angelegenheiten, die originär in die Zuständigkeit des Präsidenten/der Präsidentin fallen, greift das in S.1 genannte Außenvertretungsrecht bei Abwesenheit des Präsidenten/der Präsidentin.
- (2) Für alle übrigen Fälle ist eine Bevollmächtigung erforderlich.

### **III. Präsidiumssitzungen**

#### **§ 7 Einberufung von Sitzungen**

- (1) Das Präsidium tagt grundsätzlich regelmäßig wöchentlich in der Vorlesungszeit. Die genauen Termine werden durch das Präsidium festgelegt. Die Einberufung zu den Sitzungen erfolgt durch den Präsidenten/die Präsidentin. Die Einberufung ist spätestens drei Arbeitstage vor Beginn der Sitzung allen Mitgliedern und etwaigen Gästen des Präsidiums mitzuteilen.
- (2) Der/die Präsident/in kann außerordentliche Präsidiumssitzungen einberufen. Auf Antrag von mindestens zwei Präsidiumsmitgliedern muss der/die Präsident/in eine außerordentliche Sitzung einberufen, soweit die Antragsteller den Beratungsgegenstand und die Dringlichkeitsgründe angeben. Der Antrag und die Begründung müssen spätestens drei Arbeitstage vor Beginn der Sitzung in Schriftform dem Präsidenten/der Präsidentin vorliegen.

#### **§ 8 Tagesordnung**

- (1) Der Vorschlag für die Tagesordnung wird vom Präsidenten/von der Präsidentin aufgestellt und zu Beginn jeder Präsidiumssitzung durch die anwesenden Mitglieder des Präsidiums mit einfacher Mehrheit beschlossen.
- (2) Zur Vorbereitung der Tagesordnung können die Präsidiumsmitglieder dem Präsidenten/der Präsidentin Tagesordnungspunkte benennen. Die Benennung muss dem Präsidenten/der Präsidentin oder der beauftragten Person spätestens drei Werktage vor Beginn der Sitzung mitgeteilt werden (Versand per e-mail ist ausreichend).

#### **§ 9 Vertraulichkeit**

Die Teilnehmer an Präsidiumssitzungen sind zu Vertraulichkeit verpflichtet. Über Art und Weise der Entscheidungsfindung ist Stillschweigen zu bewahren.

#### **§ 10 Beteiligung Dritter**

- (1) Die Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich.
- (2) Die Gleichstellungsbeauftragte kann nach Maßgabe des § 24 Abs.1 Hochschulgesetz NRW an den Sitzungen des Präsidiums mit Antrags- und Rederecht teilnehmen. Sie ist wie ein Mitglied zu laden und zu informieren.
- (3) Ständiger Gast ist der/die persönliche Referent/in des Präsidenten/der Präsidentin, der/die ohne Rede und Antragsrecht das Protokoll führt.
- (4) Zur Beratung einzelner Punkte der Tagesordnung können Mitglieder der Hochschule Niederrhein oder Sachverständige Dritte hinzugezogen werden. Diese haben Rede- jedoch kein Stimmrecht.

## **§ 11 Beschlussfähigkeit und Abstimmung**

- (1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens drei Präsidiumsmitglieder anwesend sind. Eine Vertretung ist grundsätzlich nicht zulässig. Davon ausgenommen ist die Vertretung des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung in Angelegenheiten, die die Wirtschaftsführung der Hochschule betreffen. Den Vorsitz hat der/die Präsident/in, bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter. Der Vorsitzende stellt zu Beginn die Beschlussfähigkeit fest.
- (2) Stellt der/die Vorsitzende Beschlussunfähigkeit fest, so ist die Sitzung auf die nächste reguläre Sitzung zu vertagen.
- (3) Zur Verabschiedung von Beschlüssen bedarf es der einfachen Mehrheit der anwesenden Präsidiumsmitglieder, soweit in dieser Geschäftsordnung oder nach anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt ist. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten/der Präsidentin den Ausschlag.
- (4) Sollten Beschlüsse in Abwesenheit des Präsidenten/der Präsidentin getroffen werden, kann er ein Vetorecht ausüben.
- (5) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Präsidiumsbeschluss nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet der/die Präsident/in oder sein/e Vertreter/in per Eilbeschluss. Das Präsidium ist über die Gründe für die Ausübung des Eilentscheidungsrechts und den Inhalt der Entscheidung unverzüglich zu informieren.
- (6) Beschließt das Präsidium in einer Frage, die die besondere Verantwortung des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für den Bereich Wirtschafts- und Personalverwaltung berührt, gegen seine/ihre Stimme oder in dessen/deren Abwesenheit, so kann er/sie Entscheidungen mit aufschiebender Wirkung widersprechen. Kommt keine Einigung zustande, so berichtet das Präsidium dem Hochschulrat, der eine Entscheidung herbeiführt.
- (7) Hegt ein Präsidiumsmitglied schwerwiegende Bedenken bezüglich einer Angelegenheit eines anderen Ressorts, hat es eine Beschlussfassung des Präsidiums zu beantragen, wenn seine Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied des Präsidiums ausgeräumt werden können.
- (8) Die Abstimmung erfolgt in der Regel durch Handzeichen, auf Antrag eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (9) Stimmübertragungen eines abwesenden Präsidiumsmitglieds sind unzulässig.
- (10) Eine Abstimmung kann in dringenden Fällen bzw. wenn eine ordentliche Präsidiumssitzung nicht einberufen werden kann, durch ein geeignetes Umlaufverfahren erfolgen.
- (11) Die Geschäftsordnung wird mit einer Mehrheit von 2/3 der Mitglieder beschlossen; gleiches gilt für Änderungen.

## **§ 12 Protokolle**

- (1) Über die Sitzungen des Präsidiums wird ein Ergebnisprotokoll geführt. Dieses wird vom/von der Protokollführer/in und von der Präsidentin/dem Präsidenten unterzeichnet.
- (2) Die Protokolle der Präsidiumssitzungen werden nicht veröffentlicht.
- (3) Die Vizepräsident/innen erhalten Ausfertigungen der Protokolle zur Information und um Arbeitsaufträge, die ihr Ressort betreffen, zur Umsetzung der Präsidiumsbeschlüsse weiter

zu leiten. Die Dekaninnen und Dekane werden in gleicher Weise vom der Präsidentin/dem Präsidenten informiert.

#### **IV. In-Kraft-Treten**

##### **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch das Präsidium am 15.06.2015 in Kraft.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. Hennig', written over the printed name of the president.

Für die Hochschule Niederrhein

Der Präsident

Professor Dr. Hans-Hennig von Grünberg

## Anlage 1

**Der/Die Präsident/-in** leitet die Hochschule und repräsentiert die Hochschule Niederrhein. Sie/ Er ist insbesondere zuständig für die Geschäftsstelle des Präsidenten, die Koordination des Dualen Studiums, die Geschäftsstelle Unternehmen, für Förderer und Alumni, die interne und externe Kommunikation, den Bereich Marketing und das Pressereferat. Weiter setzt sie/er die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Personalrat der wissenschaftlichen Mitarbeiter um. Er/Sie ist zuständig für Drittmittelprojekte, die dem Ressort angegliedert sind bzw. vom Ressort beantragt und verwaltet werden. Weiter liegt in der Zuständigkeit des/der Präsidentin die Festlegung der Berufsordnung.

**Der/Die Vizepräsident/-in für Wirtschafts- und Personalverwaltung (VPWP)** ist Leiter/-in der Hochschulverwaltung. Sie/Er ist insbesondere zuständig für Arbeitssicherheit und Strahlenschutz, das Bau- und Gebäudemanagement, das Finanzmanagement, sämtliche Personalangelegenheiten der Beschäftigten (Beamtinnen, Beamte und Angestellte). Hiervon unberührt sind- insbesondere im Bereich des Disziplinarrechts – die Rechte und Pflichten der Präsidentin/des Präsidenten als Dienstvorgesetzter. Weiter ist er zuständig für das Dezernat, Organisation, den Kommunikations- und Informationssysteme Service (KIS) und den Studierendenservice. Sie/Er ist zuständig für die Erstellung der Wirtschaftspläne und die Jahresabschlüsse, ist Beauftragter für den Haushalt und verantwortlich für die Umsetzung der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter.

**Der/Die Vizepräsident/in für Lehre und Studium (VP I)** ist zuständig für die wissenschaftlichen Einrichtungen, die Lernberatung und –unterstützung, die Lehrberatung, die Koordinierungsstelle Evaluation, Existenzgründungen, die HN-Studiengangsentwicklung, die Hochschulbibliothek, das Sprachenzentrum, Hochschuldidaktik und E-learning. Er vertritt die Hochschule gegenüber der psychosozialen Beratungsstelle und im Institut für Weiterbildung an der HN. Er/Sie ist zuständig für Drittmittelprojekte, die dem Ressort angegliedert sind bzw. vom Ressort beantragt und verwaltet werden.

**Der/Die Vizepräsident/in für Forschung und Transfer (VP II)** ist zuständig für die Forschung und Forschungsförderung, Graduiertenangelegenheiten, das Promotionskolleg, Transfer (Wissens- und Technologietransfer) sowie Evaluation von F & E. Weiterer ist er/sie zuständig für Transfer F&E sowie die Internationalisierung von Forschung und Entwicklung. Er/sie vertritt die Hochschule in Tochterunternehmen oder Vereinen im Bereich Forschung, Transfer und wissenschaftliche Dienstleistungen. Weiter ist er/sie federführend zuständig für die Institute und Kompetenzzentren im Bereich Forschung und Entwicklung und er/sie ist zuständig für Drittmittelprojekte, die dem Ressort angegliedert sind bzw. vom Ressort beantragt und verwaltet werden. Zum Ressort des Vizepräsidenten für Forschung und Transfer gehört weiter die Abteilung Recht und Compliance. Diese erbringt Dienstleistungen für das Ressort, aber auch für die anderen Ressorts.

**Der/Die Vizepräsident/in für Planung und Entwicklung (VP III)** ist zuständig für das strategische Controlling der Hochschule Niederrhein (Berichtswesen gegenüber dem



Ministerium, Monitoring, Hochschulpaktmittel) und Internationales. Er/sie ist zuständig für Drittmittelprojekte, die dem Ressort angegliedert sind bzw. vom Ressort beantragt und verwaltet werden sowie federführend zuständig in den Zielvereinbarungsverhandlungen mit den Fachbereichen.